

01 B. P.: 1872 Abidjan 01
Tél.: 27 22 22 34 70
27 22 22 34 71
Fax.: 27 22 41 52 97
info@codinorm.ci

PNI 506 : Mars 2026

<h1>Systeme de management des flottes automobiles — Exigences pour une gestion opérationnelle et durable</h1>	
<i>Décision d'homologation N° XXX/20XX/CIN du XXX</i>	<i>Imprimé par le Centre 'Information sur les Normes et la Réglementation</i>
<i>XXème Édition</i>	<i>Droits de reproduction et de traduction réservés pour tous pays</i>

Commission de Normalisation 21 : Transport

PRESIDENCE :

REPRESENTANT :

SECRETARIAT :

CODINORM

REPRESENTANTS :

ORGANISMES

REPRESENTANTS

PROJET DE NORME IVOIRIENNE

SOMMAIRE

INTRODUCTION	6
1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	7
2 REFERENCES NORMATIVES.....	7
3 TERMES ET DEFINITIONS	8
3.1. Véhicule.....	8
3.2. Véhicule à moteur	8
3.3. Automobile.....	8
3.4. Parc Automobile.....	8
3.5. Flotte de véhicules	8
3.6. Gestion durable de flotte	8
3.7. Cycle de vie du véhicule.....	8
3.8. Indicateur de performance (KPI).....	8
3.9. Carte de crédit de parc automobile (Fleet credit card)	8
3.10. Dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien (Operation and maintenance expenses).....	8
3.11. Fournisseur de services de gestion de parcs automobiles (Fleet management service provider).....	8
3.12. Location-acquisition (Capital-lease).....	8
3.13. Location-exploitation (Operating lease).....	9
3.14. Décharge de Responsabilité.....	9
3.15. Conducteur	9
3.16. Carburant	9
3.17. Bon de carburant	9
3.18. Kilométrage	9
3.19. Odomètre	9
3.20. Standardisation du Parc Automobile.....	9
3.21. Carnet de Bord du Véhicule.....	10
4 CONTEXTE DE L'ORGANISME.....	10
4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte	10
4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées	11
4.3 Détermination du champ d'application du système de management des flottes.....	11
4.4 Système de management des flottes automobiles	12
4.4.1 Généralités.....	12
4.4.2 Acquérir, Maintenir et Exploiter	12
4.4.3 Cycle de vie de management des flottes automobiles	13
5 LEADERSHIP.....	13
5.1 Leadership et engagement.....	14
5.1.1 Généralités.....	14

5.1.2	Orientation client.....	14
5.2	Politique de gestion de flotte.....	15
5.3	Structure organisationnelle et responsabilités.....	15
6	PLANIFICATION DE LA GESTION DE FLOTTE.....	16
6.1	Identification des risques/opportunités.....	16
6.2	Identification des besoins en mobilité.....	17
6.3	Objectifs de gestion de flotte.....	17
6.4	Plan de renouvellement de la flotte.....	18
6.5	Planification de la maintenance.....	18
6.6	Plan de gestion des ressources.....	18
7	SUPPORT.....	18
7.1	Ressources.....	19
7.1.1	Généralités.....	19
7.1.2	Ressources humaines.....	19
7.1.3	Infrastructure et Parc.....	19
7.1.4	Environnement pour la mise en œuvre des processus.....	20
7.1.5	Ressources pour la surveillance et la mesure.....	20
7.1.6	Connaissances organisationnelles.....	20
7.2	Compétences.....	21
7.3	Sensibilisation.....	21
7.4	Communication.....	21
7.4.1	Généralités.....	21
7.4.2	Communication interne.....	21
7.4.3	Communication externe.....	22
7.5	Informations documentées.....	22
7.5.1	Généralités.....	22
7.5.2	Création et à mise à jour des informations documentées.....	22
7.5.3	Maîtrise des informations documentées.....	22
8	RÉALISATION DES ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES.....	23
8.1	Planification et maîtrise opérationnelles.....	23
8.1.1	Maîtrise des processus d'exploitation.....	23
8.1.2	Gestion de la veille réglementaire.....	23
8.2	Planification et Acquisition.....	23
8.2.1	Planification et dimensionnement.....	23
8.2.2	Sourcing et Acquisition.....	23
8.2.3	Homologation et Mise en service.....	24
8.3	Exploitation et Maintenance.....	24
8.3.1	Affectation et Responsabilisation.....	24
8.3.2	Veille réglementaire et Conformité.....	24

8.3.3	Maintenance et Entretien	24
8.3.4	Gestion des énergies et consommables	24
8.3.5	Gestion des prestataires externes	24
8.4	Risques, Données et Performance	24
8.4.1	Sécurité et Gestion des sinistres	24
8.4.2	Management des données et Confidentialité	24
8.4.3	Suivi de la performance (Reporting)	24
8.4.4	Hygiène et Environnement	24
8.5	Valorisation et Sortie	25
8.5.1	Gestion de l'obsolescence	25
8.5.2	Modernisation et transition énergétique (Retrofit/Décarbonation)	25
8.5.3	Réforme et Cession	25
9	ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE	25
9.1	Surveillance, mesure, analyse et évaluation	25
9.1.1	Généralités	25
9.1.2	Analyse de l'efficacité opérationnelle	25
9.1.3	Indicateurs de performance (KPI)	26
9.2	Audit Interne	26
9.3	Revue de Direction	26
10	AMELIORATION	26
10.1	Généralités	27
10.2	Non-conformité et actions correctives	27
10.3	Amélioration continue	27
	ANNEXE A : DOCUMENTS D'EXPLOITATION ET DE TRAÇABILITE	29
	ANNEXE B : HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT (HSE)	35
	ANNEXE C : DOCUMENTS DE PLANIFICATION, PERFORMANCE ET PILOTAGE STRATEGIQUE	38

INTRODUCTION

Les gestionnaires des flottes de véhicules jouent un rôle stratégique dans la gestion des ressources des entreprises. Leur mission dépasse la simple gestion des véhicules : ils assurent l'optimisation des coûts, la sécurité des véhicules et des conducteurs, ainsi que la conformité avec les régulations locales et environnementales.

Dans un environnement en pleine croissance comme celui de la Côte d'Ivoire, où les entreprises cherchent à maximiser leur compétitivité, les gestionnaires de flottes sont des acteurs clés dans :

- La réduction des coûts opérationnels : par la gestion efficace du carburant, des entretiens et des assurances ;
- L'amélioration de la sécurité : en garantissant que les véhicules soient conformes aux normes de sécurité et qu'ils soient bien entretenus ;
- La contribution à la croissance : en optimisant la productivité des véhicules et en réduisant les risques opérationnels.

Toutefois, sans normes claires et harmonisées, il est difficile pour ces gestionnaires de maximiser leur impact, ce qui conduit souvent à des inefficacités, à des coûts élevés et à un manque de transparence dans la gestion des flottes. Développer un cadre normatif adapté, en complément des efforts du gouvernement dans le secteur des transports, paraît donc nécessaire.

Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité Technique 21 « Transport », cette norme a été élaborée afin de structurer et d'harmoniser la gestion des flottes de véhicules en Côte d'Ivoire.

1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente norme spécifie les exigences relatives à un système de management des flottes de véhicules permettant aux organismes de gérer de manière opérationnelle, efficace et durable l'ensemble des activités liées à leur flotte.

Elle s'applique à tout organisme, quels que soient son type ou sa taille, qui exploite une flotte de véhicules à des fins professionnelles, logistiques, administratives ou de service. Elle vise à :

- améliorer l'efficacité de la gestion des véhicules,
- réduire les coûts d'exploitation,
- renforcer la sécurité,
- minimiser l'impact environnemental,
- favoriser une gestion durable du cycle de vie des véhicules.

2 REFERENCES NORMATIVES

Les documents ci-après, dans leur intégralité ou non, sont des références normatives indispensables à l'application du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

- NI 505 : Guide de bonnes pratiques relatif au contrôle technique périodique des véhicules
- ISO 9001 — Systèmes de management de la qualité — Exigences
- ISO 14001 — Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation
- ISO 39001 — Systèmes de management de la sécurité routière — Exigences et recommandations de bonnes pratiques
- ISO 50001 — Systèmes de management de l'énergie — Exigences et recommandations pour la mise en œuvre

- ISO 14064-1—Gaz à effet de serre—Partie 1 : Spécifications et lignes directrices, au niveau des organismes, pour la quantification et la déclaration des émissions et des suppressions des gaz à effet de serre
- ISO 14067 — Gaz à effet de serre — Empreinte carbone des produits — Exigences et lignes directrices pour la quantification

3 TERMES ET DEFINITIONS

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent :

- 3.1. **Véhicule** : tout véhicule à moteur, ou sa remorque, ne circulant pas sur rails
- 3.2. **Véhicule à moteur** : tout véhicule pourvu d'un moteur de propulsion et circulant sur route par ses moyens propres.
- 3.3. **Automobile** : véhicules à moteur qui servent normalement au transport sur route de personnes ou de choses ou à la traction sur route de véhicules utilisés pour le transport de personnes ou de choses. Ce terme englobe les trolleybus, c'est-à-dire les véhicules reliés à une ligne électrique et ne circulant pas sur rails. Il n'englobe pas les véhicules, tels que les tracteurs agricoles, dont l'utilisation pour le transport sur route de personnes ou de choses ou la traction sur route de véhicules utilisés pour le transport de personnes ou de choses n'est qu'accessoire.
- 3.4. **Parc Automobile** : ensemble d'actifs présentant des caractéristiques similaires qui sont gérés conjointement.
- 3.5. **Flotte de véhicules** : groupe de véhicules gérés utilisés pour atteindre un objectif opérationnel particulier.
- 3.6. **Gestion durable de flotte** : Approche de gestion intégrant les objectifs économiques, environnementaux et sociaux dans l'exploitation de la flotte.
- 3.7. **Cycle de vie du véhicule** : Ensemble des phases allant de l'acquisition à la cession ou recyclage du véhicule.
- 3.8. **Indicateur de performance (KPI)** : Mesure permettant d'évaluer l'efficacité opérationnelle, les coûts, la sécurité ou l'impact environnemental d'une flotte.
- 3.9. **Carte de crédit de parc automobile (Fleet credit card)** : carte de crédit délivrée par un fournisseur de services de gestion de parcs automobiles, normalement assignée à un seul véhicule, qui sert à payer les achats de carburant ou toute autre dépense liée à l'utilisation et à l'entretien du véhicule.
- 3.10. **Dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien (Operation and maintenance expenses)** : tous les coûts liés à l'utilisation et à l'entretien des véhicules et de l'équipement s'y rattachant. Une carte de crédit de parc automobile peut être utilisée pour payer ce genre de dépenses, dans la mesure du possible.
- 3.11. **Fournisseur de services de gestion de parcs automobiles (Fleet management service provider)** : fournisseur du secteur privé qui offre des services d'information de gestion sur les parcs automobiles ainsi qu'un système de cartes de crédit s'y rattachant.
- 3.12. **Location-acquisition (Capital-lease)** : location qui répond à l'un ou plusieurs des critères suivants et qui constitue un achat pour le locataire (le client) : la durée de la location représente 75 p. 100 ou plus de la durée économique estimative du bien (le véhicule ou

l'équipement); les modalités de la location comportent la possibilité d'acheter le bien pour un montant inférieur à la juste valeur marchande du bien; la propriété du bien est transférée au locataire à la fin de la période de location, et la valeur actualisée des paiements de location est supérieure au montant représenté par 90 p. 100 de la juste valeur marchande du bien.

3.13. Location-exploitation (Operating lease) : location en vertu de laquelle le locataire (le client) possède le bien (le véhicule ou l'équipement) pendant une partie seulement de son cycle

de vie. À la fin de la période de location, le bien retourne au locateur, qui le vendra ou le louera à quelqu'un d'autre. Sur le plan de la comptabilité, les dépenses qui découlent d'une location-exploitation entrent généralement dans la catégorie des frais d'exploitation, alors que les achats de véhicules ou d'équipements entrent dans la catégorie des immobilisations. Toute location qui n'est pas une location-acquisition est une location-exploitation.

3.14. Décharge de Responsabilité : formulaire imprimé signé par les passagers ne travaillant pas pour l'organisme exploitant le véhicule, déchargeant l'organisme de toute réclamation légale en cas d'accident.

3.15. Conducteur : personne qui conduit un véhicule. Elle doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité spécifique au type de véhicule.

3.16. Carburant : matériau combustible – normalement sous forme liquide – qui, lorsqu'il est brûlé, libère l'énergie nécessaire pour alimenter le moteur mécanique d'un véhicule.

3.17. Bon de carburant : formulaire imprimé utilisé pour accéder au carburant dans le cadre d'un accord avec une station-service particulière. Le détenteur du bon de carburant recevra une quantité spécifique de carburant au nom de l'organisme en échange du bon. Il s'agit d'une pratique courante pour éviter la gestion de l'argent liquide par les conducteurs et pour faciliter le processus de ravitaillement en carburant.

3.18. Kilométrage : distance (en miles ou en kilomètres) parcourue par un véhicule pour un certain trajet. Il s'agit également de la distance totale parcourue par un véhicule depuis sa première utilisation.

3.19. Odomètre : compteur placé dans le tableau de bord du véhicule pour mesurer les distances. Les véhicules à moteur sont équipés d'au moins un odomètre pour compter le kilométrage depuis sa première utilisation. Certains véhicules sont équipés d'odomètres supplémentaires ou de dispositifs externes (tels que le GPS) pour mesurer la distance parcourue.

Contrairement à l'odomètre principal du véhicule, les odomètres supplémentaires peuvent être mis en pause ou remis à zéro.

3.20. Standardisation du Parc Automobile : processus visant à réduire le degré de diversité

du parc automobile géré en homogénéisant la marque, le modèle, les principaux composants et/ou équipements des véhicules.

3.21. Carnet de Bord du Véhicule : registre pour un véhicule unique sous la responsabilité du conducteur affecté au véhicule.

4 CONTEXTE DE L'ORGANISME

La gestion de flotte doit être intégrée dans un système global de management de l'organisme. Elle doit s'appuyer sur une politique claire, des objectifs mesurables et des responsabilités définies.

L'organisme doit déterminer les enjeux internes et externes qui influencent la planification, la mise en œuvre et l'amélioration continue de la gestion de sa flotte de véhicules. Cette analyse contextuelle permet de définir des objectifs pertinents, d'identifier les risques et opportunités, et d'adopter des pratiques adaptées à ses spécificités.

L'organisme doit surveiller et revoir les informations relatives à ces enjeux externes et internes.

NOTE 1 Les enjeux peuvent comprendre des facteurs positifs et négatifs ou des conditions, à prendre en considération.

NOTE 2 La compréhension du contexte externe peut être facilitée par la prise en compte des enjeux découlant de l'environnement juridique, technologique, concurrentiel, commercial, culturel, social et économique, qu'il soit international, national, régional ou local.

NOTE 3 La compréhension du contexte interne peut être facilitée par la prise en compte des enjeux liés aux valeurs, à la culture, aux connaissances et à la performance de l'organisme.

4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte

L'organisme doit analyser entre autres, les éléments suivants :

- **Facteurs externes :**

- Cadre réglementaire applicable à la gestion des véhicules (sécurité routière, normes environnementales, fiscalité, etc.) ;
- Conditions du marché (prix des carburants, évolution des technologies, offres de mobilité) ;
- Infrastructures disponibles (réseau routier, bornes de recharge, stations-service) ;
- Contraintes géographiques, climatiques et sociales du territoire d'activité ;
- Attentes et exigences des parties prenantes (clients, usagers, autorités, partenaires).

- **Facteurs internes :**

- Objectifs stratégiques et politiques internes (politique environnementale, politique de mobilité, charte RSE) ;
- Ressources humaines et financières affectées à la gestion de la flotte ;
- Nature et volume des opérations nécessitant l'usage de véhicules ;
- Compétences du personnel impliqué dans la conduite ou la gestion de la flotte ;
- Moyens technologiques existants (systèmes de gestion de flotte, outils de géolocalisation, etc.).

4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées

En raison de leur effet, réel ou potentiel, sur l'aptitude de l'organisme à fournir en permanence des produits et services conformes aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, l'organisme doit identifier les parties intéressées pertinentes (internes et externes) et déterminer leurs besoins, attentes et obligations légales ou contractuelles en lien avec la gestion de la flotte, notamment en ce qui concerne :

- La sécurité des usagers ;
- La performance des services rendus ;
- L'impact environnemental ;
- La conformité réglementaire ;
- La transparence des pratiques de gestion.

L'organisme doit surveiller et revoir les informations relatives à ces parties intéressées et à leurs exigences pertinentes.

4.3 Détermination du champ d'application du système de management des flottes

Sur la base de l'analyse contextuelle, l'organisme doit définir les limites et l'applicabilité du système de gestion opérationnelle et durable de sa flotte de véhicules.

L'organisme doit définir clairement :

- Les types de véhicules inclus dans le périmètre de gestion (véhicules légers, utilitaires, poids lourds, véhicules spécialisés, etc.) ;
- Les sites ou entités concernés ;
- Les modes de détention ou d'usage (propriété, location, leasing, autopartage) ;
- Les responsabilités de gestion (centralisée, décentralisée, externalisée, etc.).

Lorsque l'organisme établit ce domaine d'application, il doit prendre en compte :

- Les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en **4.1** ;
- Les exigences des parties intéressées pertinentes auxquelles il est fait référence en **4.2** ;
- Les produits et services de l'organisme.

Le domaine d'application du système de gestion opérationnelle et durable de flottes de véhicules de l'organisme doit être disponible et tenu à jour sous la forme d'une information documentée.

Le domaine d'application doit indiquer les types de véhicules et services couverts et fournir une justification pour toute exigence de la présente Norme que l'organisme juge non applicable dans le cadre du domaine d'application de son système de gestion.

La conformité à la présente Norme ne peut être déclarée que si les exigences déterminées comme étant non applicables n'ont pas d'incidence sur l'aptitude ou la responsabilité de l'organisme à gérer de manière opérationnelle et durable sa flotte de véhicules.

4.4 Système de management des flottes automobiles

4.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer continuellement un système de management des flottes automobiles, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, conformément aux exigences du présent document.

4.4.2 Acquérir, Maintenir et Exploiter

L'organisation doit démontrer que le système de management des flottes automobiles comprend les fonctions suivantes : acquérir, maintenir et exploiter les actifs automobiles jusqu'à la fin de leur cycle de vie au sein de l'organisme (réforme/cession).

Ces fonctions interagissent et s'influencent mutuellement tout au long du cycle de vie de management de la flotte :

- Acquérir la flotte : Pour acquérir la flotte, il faut faire appel à des solutions de mobilité et des types de véhicules (existants sur le marché ou en interne) qui possèdent les spécifications techniques, les performances et les normes de sécurité/environnement dont un organisme a besoin pour atteindre ses objectifs stratégiques maintenant et à l'avenir.

EXEMPLES : Aligner le choix des véhicules sur la politique RSE de l'entreprise ; maintenir une image de marque positive à travers l'état du parc ; sélectionner des technologies de motorisation adaptées aux infrastructures locales ; processus d'appel d'offres tenant compte du coût total de possession (TCO).

- Maintenir la flotte : Aligner l'état technique et les capacités de performance des véhicules sur les exigences opérationnelles dont l'organisme a besoin maintenant et à

l'avenir.

EXEMPLES : Plans de maintenance préventive et curative ; gestion de l'obsolescence technique ; mise à niveau des équipements de sécurité ; gestion des connaissances mécaniques ; processus de renouvellement ou de "rétrofit" (modernisation).

- Exploiter la flotte : L'exploitation de la flotte implique l'organisation et la gestion de l'utilisation des véhicules pour atteindre les objectifs opérationnels. Cela comprend l'adoption et l'intégration de la technologie, y compris la télématique et l'intelligence artificielle (maintenance prédictive, optimisation des trajets), et l'évaluation de son impact sur la productivité et la sécurité des opérations.

EXEMPLES : Planification des affectations et gestion des taux de rotation ; suivi de la consommation de carburant ; systèmes de récompense pour la préservation du matériel ; gestion du cycle de vie jusqu'à la sortie d'inventaire (cession ou recyclage).

4.4.3 Cycle de vie de management des flottes automobiles

L'organisme doit démontrer que le système de management des flottes automobiles comprend, le cas échéant, les processus suivants, structurés selon les phases du cycle de vie des actifs de l'organisme :

Phase 1 : Planification et Acquisition (Entrée)

- Planification et dimensionnement
- Sourcing et Acquisition
- Homologation et Mise en service

Phase 2 : Exploitation et Maintenance (Vie opérationnelle)

- Affectation et Responsabilisation
- Veille réglementaire et Conformité
- Maintenance et Entretien
- Gestion des énergies et consommables
- Gestion des prestataires externes

Phase 3 : Risques, Données et Performance (Pilotage)

- Sécurité et Gestion des sinistres
- Management des données et Confidentialité
- Suivi de la performance (Reporting)
- Hygiène et Environnement

Phase 4 : Valorisation et Sortie (Fin de cycle)

- Gestion de l'obsolescence et Modernisation
- Réforme et Cession :

5 LEADERSHIP

La gouvernance de la gestion des flottes repose sur une organisation claire des responsabilités, une définition des politiques applicables et un cadre décisionnel garantissant la conformité, la performance et la durabilité du système de gestion de flotte.

5.1 Leadership et engagement

5.1.1 Généralités

La direction de l'organisme doit démontrer son leadership et son engagement envers le Système de Management des Flottes automobiles (SMFA), notamment en :

- Assurant la responsabilité de l'efficacité du SMF ;
- S'assurant que la politique de la flotte et des objectifs de performance sont établis et compatibles avec de l'orientation stratégique de l'organisme ;
- S'assurant de l'intégration des exigences du SMFA dans les processus métiers de l'organisme ;
- S'assurant que les ressources requises (humaines, techniques, financières, etc.) pour le SMFA sont disponibles ;
- Soutenant les initiatives d'amélioration continue (réduction des coûts, impact environnemental, innovation technologique, sécurité, etc.) ;
- S'assurant que le SMFA atteigne les résultats attendus ;
- Communiquant l'importance d'un mmanagement de la flotte efficace et de la conformité aux exigences ;
- Assurant la conformité aux exigences légales, réglementaires et contractuelles ;
- Soutenant les autres rôles de management pertinents afin qu'ils démontrent leur leadership dans leurs domaines de responsabilité ;
- Intégrant la gestion de flotte dans la stratégie globale de l'organisation

5.1.2 Orientation client

La direction doit démontrer son engagement relatif à l'orientation client en s'assurant que :

- Les exigences du client (y compris les délais de livraison, la ponctualité) ainsi que les exigences légales et réglementaires applicables sont déterminées, comprises et satisfaites en permanence ;
- Les risques et les opportunités susceptibles d'avoir une incidence sur la conformité des produits et des services et sur l'aptitude à améliorer la satisfaction du client sont déterminés et pris en compte ;
- La priorité d'accroissement de la satisfaction du client est préservée.

5.2 Politique de gestion de flotte

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une politique documentée relative à la gestion de sa flotte qui :

- Est appropriée à la finalité et au contexte de l'organisme et soutient son orientation stratégique ;
- Fournit un cadre pour l'établissement d'objectifs qualité ;
- Inclut l'engagement de satisfaire aux exigences applicables ; et
- Inclut l'engagement pour l'amélioration continue du système de management des flottes.

Cette politique doit en autres :

- Énoncer les engagements de l'organisation en matière de sécurité, d'environnement, d'efficacité et de qualité de service ;
- Préciser les principes applicables à l'acquisition, à l'exploitation, à la maintenance et au renouvellement des véhicules ;
- Être communiquée à toutes les parties concernées (employés, prestataires, partenaires);
- Être périodiquement revue pour en assurer la pertinence et l'alignement avec les objectifs stratégiques.

La politique qualité doit :

- Être disponible et tenue à jour sous la forme d'une information documentée ;
- Être communiquée, comprise et appliquée au sein de l'organisme ;
- Être mise à la disposition des parties intéressées pertinentes, le cas échéant.

5.3 Structure organisationnelle et responsabilités

La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités pour des rôles pertinents sont attribuées, communiquées et comprises au sein de l'organisme.

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour :

- S'assurer que le système de gestion de flotte est conforme aux exigences de la présente Norme ;
- Rendre compte, en particulier à la direction, de la performance du système de gestion de flotte et des opportunités d'amélioration ;
- S'assurer de la promotion de l'orientation client à tous les niveaux de l'organisme ;
- S'assurer que, lorsque des modifications du système de gestion de flotte sont planifiées et mises en œuvre, l'intégrité du système de gestion de flotte est maintenue.

L'organisme doit définir clairement les rôles et responsabilités relatifs à la gestion de la flotte, notamment :

- Responsable de flotte (ou gestionnaire de flotte) : chargé de la mise en œuvre des politiques, du suivi opérationnel et de l'analyse des performances ;
- Responsables de site ou d'unité : en charge de l'application locale des règles de gestion de flotte ;
- Conducteurs : tenus de respecter les règles d'usage, de sécurité et d'entretien des véhicules ;
- Prestataires externes : si la gestion est partiellement ou totalement externalisée, leurs responsabilités doivent être définies contractuellement.

Un organigramme fonctionnel ou un tableau de responsabilités (RACI) doit être utilisé pour clarifier les responsabilités.

6 PLANIFICATION DE LA GESTION DE FLOTTE

L'organisme doit planifier la gestion de sa flotte de manière structurée afin de garantir une exploitation efficace, conforme aux objectifs stratégiques et aux engagements en matière de performance, de sécurité et de durabilité.

6.1 Identification des risques/opportunités

Dans le cadre de la planification de son système de gestion de flotte, l'organisme doit tenir compte des enjeux mentionnés en 4.1 et des exigences mentionnées en 4.2 et déterminer les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour :

- a) donner l'assurance que le système de gestion de flotte peut atteindre le ou les résultats escomptés ;
- b) accroître les effets souhaitables ;
- c) prévenir ou réduire les effets indésirables ; et
- d) s'améliorer.

L'organisme doit intégrer une approche proactive de gestion des risques, incluant :

- e) L'identification des risques liés à la sécurité routière (ISO 39001), aux risques de fraude et détournements d'actifs, aux infractions, à la non-conformité réglementaire, aux sinistres ou aux défaillances opérationnelles ;
- f) L'élaboration de plans de prévention, de plans de continuité d'activité et de procédures de traitement des non-conformités ;
- g) La mise en place de mécanismes de contrôle, d'audit et de revue.

L'organisme doit planifier :

- a) les actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités ; et comment

1. intégrer et mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de gestion de flotte ; et
2. évaluer l'efficacité de ces actions.

Les actions mises en œuvre face aux risques et opportunités doivent être proportionnelles à l'impact potentiel sur la conformité des produits et des services.

NOTE 1 Les options face aux risques peuvent comprendre : éviter le risque, prendre le risque afin de saisir une opportunité, éliminer la source du risque, modifier la probabilité d'apparition ou les conséquences, partager le risque ou maintenir le risque sur la base d'une décision éclairée.

NOTE 2 Les opportunités peuvent conduire à l'adoption de nouvelles pratiques, au lancement de nouveaux produits, à l'ouverture de nouveaux marchés, à la conquête de nouveaux clients, à l'instauration de partenariats, à l'utilisation d'une nouvelle technologie et d'autres possibilités souhaitables et viables de répondre aux besoins de l'organisme ou de ses clients.

6.2 Identification des besoins en mobilité

L'organisation doit analyser et définir ses besoins en mobilité, en prenant en compte :

- La nature des activités à couvrir (livraison, intervention, transport de personnes ou de biens, etc.) ;
- Le budget disponible ;
- La fréquence et la distance des déplacements ;
- Le nombre d'utilisateurs et leurs profils (conducteurs réguliers, occasionnels, sous-traitants) ;
- Les contraintes opérationnelles (temps, géographie, infrastructure disponible) ;
- Les alternatives à l'usage individuel du véhicule (autopartage, transports collectifs, VTC, etc.).

6.3 Objectifs de gestion de flotte

L'organisme doit définir des objectifs mesurables, alignés avec sa politique de gestion de flotte, couvrant notamment :

- L'efficacité opérationnelle (disponibilité des véhicules, taux d'utilisation) ;
- La maîtrise des coûts (TCO, carburant, entretien, sinistralité) ;
- La réduction de l'impact environnemental (CO₂/km, carburants alternatifs, éco-conduite) ;
- La sécurité des usagers (nombre d'incidents, formations, conformité réglementaire) ;

- L'innovation et la modernisation de la flotte (digitalisation, véhicules connectés ou bas carbone).

Ces objectifs doivent être régulièrement revus et adaptés en fonction des performances constatées et de l'évolution du contexte.

6.4 Plan de renouvellement de la flotte

L'organisme doit établir un plan de renouvellement pluriannuel de sa flotte, basé sur :

- La durée de vie technique, économique et réglementaire des véhicules ;
- Les coûts d'entretien croissants liés au vieillissement ;
- Les évolutions technologiques et réglementaires (zones à faibles émissions, obligations environnementales) ;
- L'intégration progressive de véhicules à faibles émissions ou alternatifs.

Ce plan doit permettre d'optimiser le cycle de vie des véhicules tout en assurant la continuité de service.

6.5 Planification de la maintenance

L'organisme doit définir un plan de maintenance préventive et corrective adapté à chaque catégorie de véhicule, en précisant :

- Les intervalles d'entretien recommandés par le constructeur ;
- Les opérations obligatoires (contrôles techniques *NI 505*, vérifications périodiques) ;
- Les responsabilités internes ou externes pour la maintenance ;
- Les modalités de suivi, de traçabilité et de gestion des immobilisations.

6.6 Plan de gestion des ressources

La planification doit intégrer les ressources nécessaires à la gestion efficace de la flotte :

- Ressources humaines : gestionnaires, conducteurs, agents de maintenance ;
- Ressources matérielles : équipements, outillages, logiciels de gestion de flotte ;
- Ressources financières : budgets d'acquisition, de carburant, carburants alternatifs, d'assurance, de maintenance...

7 SUPPORT

Le présent chapitre définit les moyens que l'organisme doit déterminer, fournir et maintenir pour soutenir l'établissement, la mise en œuvre, le maintien et l'amélioration continue du Système de Management de la Flotte (SMF).

7.1 Ressources

7.1.1 Généralités

L'organisme doit déterminer et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management de la flotte automobile.

Ces ressources incluent :

- Les ressources humaines (personnel compétent pour la gestion et l'exploitation de la flotte) ;
- Les ressources matérielles (véhicules, équipements, infrastructures de maintenance) ;
- Les ressources financières nécessaires à l'entretien, la sécurité et la durabilité des véhicules. L'évaluation et l'allocation doivent être basées sur l'analyse du Coût Total de Possession (TCO) des véhicules et doivent couvrir le Plan de Gestion des Ressources (6.6) ;
- Les ressources technologiques (systèmes de suivi, logiciels de gestion, base de données) ;
- Les ressources informationnelles (procédures, guides, indicateurs de performance).

7.1.2 Ressources humaines

L'organisme doit s'assurer que le personnel impliqué dans la gestion, la conduite et la maintenance de la flotte dispose des ressources et du temps nécessaires pour remplir ses fonctions.

Des remplaçants qualifiés doivent être disponibles pour garantir la continuité des opérations.

7.1.3 Infrastructure et Parc

L'organisme doit déterminer, fournir et entretenir les infrastructures et le parc de véhicules nécessaires à la gestion efficace de la flotte, notamment :

- Installations : Garages et ateliers d'entretien, aires de stationnement sécurisées, postes de ravitaillement/recharge ;
- Parc de Véhicules : L'organisme doit mettre en œuvre le Plan de renouvellement pluriannuel tel qu'énoncé au 6.4. La sélection et l'acquisition des véhicules doivent être guidées par la Spécification Technique du Parc, couvrant la détermination précise des caractéristiques notamment :
 - Le type et le nombre de véhicules requis ;
 - Le mode d'acquisition ou d'exploitation (achat, location, leasing, etc.) ;

- Les niveaux de performance attendus (capacité de charge, autonomie, sécurité, consommation) ;
- Les exigences environnementales (niveau d'émissions, motorisation, éligibilité aux zones à faibles émissions).

L'organisme doit s'assurer que ces infrastructures et le parc sont adaptés, entretenus et fonctionnels pour éviter toute interruption d'activité.

7.1.4 Environnement pour la mise en œuvre des processus

L'organisme doit identifier, fournir et entretenir un environnement de travail favorable à la performance et à la sécurité.

Cet environnement inclut :

- La sécurité physique des zones de travail et des itinéraires ;
- Les conditions de travail saines pour les conducteurs (horaires, pauses, ergonomie) ;
- Le respect des exigences environnementales (pollution, émissions, gestion des déchets).

7.1.5 Ressources pour la surveillance et la mesure

L'organisme doit déterminer et fournir les équipements nécessaires pour assurer la surveillance, la mesure et le suivi des performances de la flotte, notamment :

- Outils de Mesure : Outils de mesure de consommation de carburant, kilométrage et émissions ; Systèmes de suivi GPS et rapports télématiques ; Instruments d'évaluation de la sécurité (capteurs, tachygraphes).
- Maîtrise de la Disponibilité du Parc : La fourniture des ressources (outils, pièces, personnel qualifié) pour mettre en œuvre le processus de maintenance et garantir la fiabilité opérationnelle.

Les équipements doivent être vérifiés et calibrés à intervalles planifiés, utilisés par du personnel formé, et entretenus selon des procédures définies.

7.1.6 Connaissances organisationnelles

L'organisme doit déterminer les connaissances nécessaires à la gestion efficace de la flotte et veiller à les maintenir et les partager.

Ces connaissances peuvent inclure :

- Les politiques internes de gestion et de maintenance ;
- Les exigences réglementaires et techniques applicables ;
- Les leçons apprises issues des audits, incidents ou retours d'expérience.

7.2 Compétences

L'organisme doit :

- a) déterminer les compétences nécessaires des personnes ayant un impact sur la performance et la conformité de la flotte ;
- b) s'assurer que ces personnes sont compétentes sur la base de la formation initiale, du recyclage périodique, de l'expérience ou d'une certification professionnelle reconnue ;
- c) prendre les mesures nécessaires pour combler les écarts de compétence ;
- d) conserver les preuves de la compétence.

Les programmes de formation doivent inclure : la sécurité routière (conformément à ISO 39001), l'éco-conduite et la réduction des consommations, la maintenance préventive et l'utilisation des outils numériques.

7.3 Sensibilisation

L'organisme doit veiller à ce que les personnes travaillant sous son contrôle soient conscientes:

- De la politique et des objectifs de gestion de la flotte ;
- De leur contribution individuelle à la sécurité, la performance et la conformité du système ;
- Des conséquences d'une non-conformité (ex. : accident, panne, pollution).

Des campagnes de sensibilisation régulières doivent être menées (réunions sécurité, affichages, communications internes).

L'organisme doit s'assurer que chaque conducteur a pris connaissance et signé une Charte du Conducteur (ou règlement intérieur spécifique) définissant les règles de conduite, de sécurité et les sanctions applicables.

7.4 Communication

7.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un processus de communication interne et externe pertinent pour le système de management des flottes.

7.4.2 Communication interne

L'organisme doit s'assurer d'une communication efficace entre les différents niveaux et fonctions (conducteurs, maintenance, direction) concernant les instructions de sécurité, les rapports d'incidents ou d'accidents et les performances mensuelles de la flotte.

L'organisme doit mettre en œuvre des mécanismes de communication efficaces pour :

- Sensibiliser et former les conducteurs et utilisateurs de véhicules ;

- Informer régulièrement sur les règles, les procédures et les performances de la flotte ;
- Encourager les retours d'expérience et suggestions d'amélioration ;
- Assurer une coordination avec les autres services concernés (finances, achats, RH, environnement, etc.).

7.4.3 Communication externe

L'organisme doit gérer la communication avec les parties externes pertinentes : assureurs, prestataires, autorités, clients ; notamment pour la publication des résultats de performance, indicateurs de sécurité, conformité légale.

7.5 Informations documentées

7.5.1 Généralités

Le système de management de la flotte doit inclure les informations documentées requises par la présente norme et celles jugées nécessaires pour son efficacité.

7.5.2 Création et à mise à jour des informations documentées

Les informations documentées doivent :

- Être identifiées clairement (titre, date, version, auteur) ;
- Être examinées et approuvées avant diffusion ;
- Être mises à jour lorsque nécessaire pour refléter la réalité opérationnelle.

NOTE : Les informations documentées peuvent être créées, conservées et gérées sous format numérique (logiciels de gestion de flotte, applications) afin d'en assurer la traçabilité, la sécurité et l'accessibilité

7.5.3 Maîtrise des informations documentées

L'organisme doit maîtriser les informations documentées pour assurer :

- Leur disponibilité et accessibilité au personnel concerné ;
- Leur protection contre la perte, la destruction ou l'utilisation non autorisée ;
- Leur archivage selon des durées définies.

Les types de documents à maîtriser incluent :

- Le Registre de maintenance, les fiches véhicules, les rapports d'accidents, les enregistrements de formation, les indicateurs de consommation et d'audits.
- La gestion et la maîtrise des documents légaux des véhicules (carte grise, assurance, contrôle technique) pour garantir la conformité réglementaire.

8 RÉALISATION DES ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES

La réalisation des activités opérationnelles constitue le cœur de la gestion quotidienne d'une flotte de véhicules. Elle regroupe l'ensemble des actions concrètes permettant d'assurer la disponibilité, l'efficacité, la sécurité et la conformité réglementaire des véhicules tout au long de leur exploitation.

Ce chapitre couvre les processus quotidiens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés au Chapitre 6 et pour mettre en œuvre les actions définies au Chapitre 7.

8.1 Planification et maîtrise opérationnelles

L'organisme doit planifier, mettre en œuvre et maîtriser les processus nécessaires pour satisfaire les exigences et mettre en œuvre les actions définies au Chapitre 6.

L'organisme doit s'assurer que ses prestataires externes disposent des installations et compétences requises, notamment par des visites ou audits périodiques.

8.1.1 Maîtrise des processus d'exploitation

L'organisme doit établir des critères pour la réalisation des missions et les maîtriser :

- Attribution des véhicules : Définir les critères et la procédure d'attribution des véhicules (Cf. Annexe A.4).
- Contrôle des autorisations : Vérification des permis de conduire, des qualifications et des autorisations spécifiques nécessaires au type de véhicule ou de mission.
- Utilisation des véhicules : Maîtriser les règles d'utilisation, incluant le contrôle des passagers (utilisation de Décharges de Responsabilité - Annexe A.3) et la documentation des missions.

8.1.2 Gestion de la veille réglementaire

L'organisme doit mettre en œuvre des processus pour s'assurer que toutes les activités opérationnelles de la flotte respectent en tout temps les exigences légales, réglementaires et autres exigences applicables (Code de la Route, normes d'émissions, etc.).

8.2 Planification et Acquisition

8.2.1 Planification et dimensionnement

L'organisme doit définir des critères de sélection des véhicules basés sur l'analyse des besoins (missions, charges, terrains).

L'organisme doit établir une stratégie de dimensionnement pour éviter le sur-parc ou la sous-capacité.

8.2.2 Sourcing et Acquisition

Un processus de sélection des fournisseurs et des modes de financement (Achat, LLD, Crédit-bail) doit être documenté.

Les décisions d'achat doivent intégrer le Coût Total de Possession (TCO) estimé.

8.2.3 Homologation et Mise en service

Tout véhicule entrant doit faire l'objet d'une vérification de conformité (équipements de sécurité, immatriculation, assurance) avant sa première mission.

Un dossier administratif unique par véhicule doit être créé.

8.3 Exploitation et Maintenance

8.3.1 Affectation et Responsabilisation

L'organisme doit formaliser l'affectation du véhicule au conducteur.

Ce processus doit inclure la vérification de la validité du permis de conduire et la signature d'une fiche de prise en charge.

8.3.2 Veille réglementaire et Conformité

L'organisme doit mettre en œuvre un calendrier de suivi des obligations légales (Visites techniques, renouvellement des polices d'assurance, paiement des taxes).

8.3.3 Maintenance et Entretien

Un programme de maintenance préventive doit être établi conformément aux données constructeurs.

Toutes les interventions (préventives et curatives) doivent être consignées dans le carnet de bord ou le logiciel de gestion.

8.3.4 Gestion des énergies et consommables

L'organisme doit suivre et analyser les consommations (carburant, pneumatiques, lubrifiants) pour détecter les anomalies ou les surconsommations.

8.3.5 Gestion des prestataires externes

L'organisme doit définir des critères de performance pour ses prestataires (garages, assureurs) et évaluer régulièrement la qualité des prestations fournies.

8.4 Risques, Données et Performance

8.4.1 Sécurité et Gestion des sinistres

L'organisme doit disposer d'une procédure de déclaration et de traitement des accidents. Chaque sinistre doit faire l'objet d'une analyse des causes pour réduire la récurrence.

8.4.2 Management des données et Confidentialité

Les données issues de la télématique (GPS, odomètre) doivent être traitées dans le respect de la législation sur la protection des données personnelles.

8.4.3 Suivi de la performance (Reporting)

Des indicateurs clés (KPI) doivent être calculés périodiquement (disponibilité du parc, coût au kilomètre, taux d'accidentalité).

8.4.4 Hygiène et Environnement

L'organisme doit veiller à la propreté des véhicules et à la gestion écologique des déchets issus de la maintenance (huiles, filtres, batteries).

8.5 Valorisation et Sortie

8.5.1 Gestion de l'obsolescence

L'organisme doit définir des critères techniques et financiers (âge, kilométrage, coût cumulé de maintenance) pour identifier les véhicules arrivant en fin de vie utile.

8.5.2 Modernisation et transition énergétique (Retrofit/Décarbonation)

Avant de procéder à la réforme d'un actif, l'organisme doit évaluer les opportunités de modernisation.

- Le Retrofit : Étude de la faisabilité technique et économique de conversion du moteur (ex: thermique vers électrique ou hybride).
- La Décarbonation : Mise en œuvre de solutions technologiques pour réduire l'empreinte carbone des véhicules existants (systèmes d'optimisation de combustion, filtres haute performance).
- Objectif : Prolonger la durée de vie opérationnelle de l'actif tout en améliorant sa performance environnementale.

8.5.3 Réforme et Cession

La sortie d'un véhicule doit être actée par un procès-verbal de réforme. L'organisme doit s'assurer du retrait des marquages institutionnels et de la mise à jour des registres administratifs (cession de carte grise).

9 ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

L'évaluation de la performance est un élément essentiel d'un système de gestion de flotte performant. Il doit permettre de mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre, d'identifier les domaines à améliorer et de garantir une gestion transparente et axée sur les résultats.

Ce chapitre couvre la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation des performances du SMF.

9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation

9.1.1 Généralités

L'organisme doit déterminer ce qu'il est nécessaire de surveiller et de mesurer au sein de son système de management des flottes automobiles (SMFA).

Il doit définir :

- Les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation nécessaires pour assurer la validité des résultats ;
- Le moment où la surveillance et la mesure doivent être effectuées ;
- Le moment où les résultats doivent être analysés et évalués.

L'organisme doit conserver des informations documentées appropriées (tableaux de bord, rapports de gestion) comme preuves des résultats.

9.1.2 Analyse de l'efficacité opérationnelle

L'organisation doit évaluer périodiquement les données collectées via les outils opérationnels

(Référence 8.1.1), notamment :

- Les données de consommation : Écart entre la consommation théorique (normes constructeurs) et la consommation réelle (données cartes carburant/GPS) ;
- L'état technique : Analyse de la récurrence des pannes par type de véhicule ou par marque ;
- La gestion des prestataires : Évaluation de la qualité et des délais de réparation des ateliers externes (Référence 8.3.5).

9.1.3 Indicateurs de performance (KPI)

L'organisation doit suivre au minimum les indicateurs définis dans l'Annexe C.1. L'analyse doit permettre de mesurer :

- Le TCO (Total Cost of Ownership) : Coût complet de chaque actif incluant l'amortissement, le carburant, l'assurance et la maintenance ;
- La sécurité : Taux de sinistralité et fréquence des infractions ;
- La disponibilité : Ratio de jours où le véhicule est opérationnel par rapport au besoin planifié.

9.2 Audit Interne

L'organisation doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour s'assurer que le système de management :

- Est conforme aux exigences de la présente norme;
- Est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

Un programme d'audit doit être établi, incluant la fréquence, les méthodes et les responsabilités.

9.3 Revue de Direction

La direction doit, à des intervalles planifiés, passer en revue le système de management de la flotte de l'organisation pour s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace.

La revue de direction doit inclure des éléments sur :

- Le bilan des actions des revues précédentes ;
- L'évolution des enjeux externes et internes (ex: nouvelles réglementations sur le climat ou le code de la route) ;
- Les informations sur la performance du système (KPI, non-conformités, résultats d'audits) ;
- Les opportunités d'amélioration continue, notamment en matière de modernisation et de transition énergétique (Référence 8.5.2).

Les conclusions de la revue de direction doivent inclure les décisions relatives aux changements de stratégie de parc, aux investissements futurs et à l'éventuelle modification des objectifs de performance.

10 AMELIORATION

Ce chapitre établit les principes et les exigences pour réagir aux non-conformités et améliorer en permanence le système.

10.1 Généralités

L'organisation doit déterminer et sélectionner les opportunités d'amélioration et mettre en œuvre toute action nécessaire pour répondre aux exigences des clients/utilisateurs et accroître la performance du système de management des flottes automobiles.

Cela doit inclure :

- L'amélioration des processus pour prévenir les défaillances techniques et les accidents ;
- La réduction des impacts environnementaux négatifs (émissions, déchets) ;
- L'amélioration de l'efficacité du système de management de la flotte.

10.2 Non-conformité et actions correctives

L'organisme doit établir un processus pour réagir aux non-conformités identifiées (ex. : accidents, pannes répétitives, dépassements budgétaires, non-respect des procédures de sécurité ou défaut de conformité réglementaire).

Lorsqu'une non-conformité survient l'organisme doit :

- Réagir à la non-conformité : Prendre des mesures immédiates pour maîtriser et corriger la situation (ex. : retrait du véhicule de la circulation, mise en sécurité du conducteur).
- Évaluer la nécessité d'une action corrective : Déterminer s'il est nécessaire d'éliminer les causes de la non-conformité afin qu'elle ne se reproduise pas, en :
 - Examinant et analysant la non-conformité (analyse des faits) ;
 - Recherchant les causes racines par des méthodes appropriées (ex. : "Les 5 Pourquoi" ou diagramme d'Ishikawa), en distinguant le facteur humain, la défaillance matérielle ou les lacunes organisationnelles ;
 - Vérifiant si des non-conformités similaires existent ou pourraient potentiellement survenir sur d'autres véhicules du parc.
- Mettre en œuvre les actions requises : Appliquer les changements nécessaires (ex. : révision du plan de maintenance, formation du conducteur, changement de fournisseur).
- Évaluer l'efficacité : Vérifier après une période définie que l'action entreprise a réellement résolu le problème.
- Conserver les preuves : Maintenir des informations documentées sur la nature des non-conformités, les actions menées et les résultats obtenus.

10.3 Amélioration continue

L'organisation doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du système de management des flottes automobiles.

Dans le contexte spécifique de la flotte, l'amélioration continue doit notamment s'appuyer sur:

- L'évolution technologique : Intégration de nouveaux outils de télématique ou d'aide à la conduite (ADAS) ;
- L'optimisation énergétique : Révision régulière de la "Car Policy" pour favoriser des véhicules moins polluants ou le passage au Retrofit (Référence 8.5.2) ;

- Le retour d'expérience des conducteurs : Utilisation des remontées d'informations terrain pour ajuster les programmes de formation ou le choix des équipements.

PROJET DE NORME IVOIRIENNE

ANNEXE A : DOCUMENTS D'EXPLOITATION ET DE TRAÇABILITE

Annexe informative

A.1 : Fiche de mise en service et de remise du véhicule

Ce document acte l'entrée du véhicule et sa prise en charge par le conducteur

Référence Normative : APNI 506 – Articles 8.2.3 et 8.3.1

SECTION 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date	et	Heure	:	Site/Affectation	:
.....		
Immatriculation			:	Marque/Modèle	:
.....				
Odomètre		(km)	:	Niveau de Carburant :	
.....				1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> Plein <input type="checkbox"/>	

SECTION 2 : VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE	OUI	NON
Carte Grise (originale ou copie certifiée) présente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'Assurance valide (Date échéance :)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat de Visite Technique valide (Échéance :)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte de carburant / Badge péage présent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuel d'utilisation du constructeur présent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 3 : ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ ET ACCESSOIRES	OUI	NON
Roue de secours et outillage (cric, clé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triangle de présignalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extincteur (vérifié et valide)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trousse de secours complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gilet de haute visibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 4 : ÉTAT PHYSIQUE DU VÉHICULE (DIAGRAMME)

(Le gestionnaire doit marquer d'une croix [X] les zones présentant des dommages : rayures, bosses, bris de glace)

[IMAGE SCHÉMATIQUE DU VÉHICULE : FACE, DOS, PROFILS, TOIT]

Observations particulières :

.....

.....

.....

SECTION 5 : ENGAGEMENT ET SIGNATURES (RESPONSABILISATION 8.3.1)

Je soussigné(e), M./Mme, **conducteur désigné**, reconnaît :

1. Avoir reçu le véhicule ci-dessus en bon état de marche et de propreté.
2. Être titulaire d'un permis de conduire valide (N° :) pour cette catégorie.
3. M'engager à respecter les consignes d'entretien et le Code de la Route.

4. Signaler immédiatement tout incident, panne ou échéance administrative au gestionnaire de flotte.

Signature du Gestionnaire de Flotte

**Signature du Conducteur (Précédée de
"Lu et approuvé")**

A.2 : Carnet de bord et check-list de sécurité

Référence Normative : APNI 506 – Articles 8.1.1, 8.3.4 et 10.2

Ce document doit être conservé à bord du véhicule et renseigné à chaque utilisation ou quotidiennement

PARTIE 1 : CHECK-LIST DE SÉCURITÉ (AVANT DÉPART)

Le conducteur doit effectuer ces vérifications visuelles avant de prendre la route.

Élément à vérifier	État (Correct / À signaler)	Observations / Anomalies
Pneumatiques (Pression visuelle et usure)		
Éclairage et Signalisation (Phares, clignotants, stop)		
Niveaux (Huile, liquide de refroidissement, lave-glace)		
Pare-brise et Rétroviseurs (Propreté et état)		
Freinage (Sensation à la pédale / frein à main)		
Carrosserie (Absence de nouveaux chocs)		

PARTIE 2 : SUIVI DE L'UTILISATION (CARNET DE BORD)

À remplir pour chaque trajet ou à la fin de la journée.

Date	Nom du Conducteur	Odomètre Départ (km)	Odomètre Arrivée (km)	Destination / Motif du trajet	Carburant (Litres)
-------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

PARTIE 3 : ALERTES ET NON-CONFORMITÉS (RÉFÉRENCE 10.2)

Cette section permet de déclencher le processus d'action corrective en cas de défaut constaté en cours d'utilisation.

- **Nature du problème constaté :**
.....
- **Date d'apparition :**
.....
- **Gravité estimée :**
 Faible (Peut rouler) Moyenne (À réparer sous 48h) Critique (Arrêt immédiat)
- **Action entreprise :**
 Signalement au gestionnaire Immobilisation Passage au garage

PARTIE 4 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET ÉCO-CONDUITE (RAPPEL)

1. **Ceinture de sécurité :** Obligatoire pour tous les occupants.
2. **Téléphone :** Usage interdit au volant (même kit main libre recommandé selon politique interne).
3. **Vitesse :** Respect scrupuleux des limitations de vitesse et adaptation aux conditions météo.
4. **Éco-conduite :** Anticiper les freinages, passer les rapports tôt et couper le moteur à l'arrêt prolongé.

A.3 : Procès-verbal de restitution et de réforme

Référence Normative : APNI 506 – Articles 8.5.1, 8.5.2 et 8.5.3

SECTION 1 : IDENTIFICATION DU VÉHICULE

Immatriculation	:	Marque/Modèle	:
.....		
Date de mise en service initiale	:	Date de restitution	:
.....		
Odomètre final (km)	:	Lieu de dépôt	:
.....		

SECTION 2 : MOTIF DU RETRAIT (RÉFÉRENCE 8.5)	COCHER
Fin de contrat de location / Leasing	<input type="checkbox"/>
Atteinte des seuils de réforme (Âge ou Kilométrage)	<input type="checkbox"/>
Obsolescence technique (Coût de réparation trop élevé)	<input type="checkbox"/>
Sinistre majeur (Véhicule économiquement irréparable - VEI)	<input type="checkbox"/>
Modernisation / Transition (Départ pour Retrofit)	<input type="checkbox"/>

SECTION 3 : ÉTAT DES LIEUX ET ACCESSOIRES RESTITUÉS OUI NON

	OUI	NON
Double des clés et code autoradio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte Grise et documents administratifs originaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte carburant / Badge de péage (neutralisés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kit de sécurité (Triangle, Extincteur, Trousse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roue de secours et outillage complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrait des logos et marquages institutionnels effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 4 : CONSTAT TECHNIQUE FINAL

Carrosserie / Vitrage :

État conforme à l'usure normale Dommages à signaler (Préciser :)

Mécanique : Roulant Non roulant (Panne :)

Pneumatiques : Bon état À remplacer

SECTION 5 : DESTINATION FINALE DE L'ACTIF

COCHER

Cession / Vente : (Nom de l'acquéreur :)	<input type="checkbox"/>
Restitution au loueur : (Nom du loueur :)	<input type="checkbox"/>
Destruction / Recyclage : (Certificat de dépollution joint : []) :	<input type="checkbox"/>
Transfert pour Modernisation (Retrofit) :	<input type="checkbox"/>

SECTION 6 : VALIDATION ET SIGNATURES

État du Véhicule : (Défaillance technique, usure pneumatique, freinage)	<input type="checkbox"/>
Environnement : (Météo, mauvais état de la chaussée, mauvaise visibilité)	<input type="checkbox"/>
Organisation : (Planning trop chargé, itinéraire inadapté)	<input type="checkbox"/>

SECTION 5 : ACTIONS CORRECTIVES IMMÉDIATES ET FUTURES

Mesures prises sur le champ : Remorquage Remplacement véhicule Soins médicaux

Action pour éviter la récurrence : (ex. : Formation éco-conduite, révision procédure maintenance, sensibilisation sécurité routière) :

.....
.....

SECTION 6 : VALIDATION

Visa du Conducteur :

Date :

PROJET DE NORME IVOIRIENNE

ANNEXE B : HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT (HSE)

Annexe informative

B.1 : Registre de gestion des déchets de maintenance

Référence Normative : APNI 506 – Article 8.4.4

Ce registre doit être tenu à jour par le Responsable d'Atelier ou le Gestionnaire de Flotte pour chaque mouvement de déchets dangereux ou encombrants issus de la maintenance des véhicules.

1. TABLEAU DE SUIVI DES ENLÈVEMENTS

Date d'enlèvement	Nature du déchet (Code/Type)	Quantité (Volume/Poids)	Nom du prestataire agréé (Collecteur)	N° du Bordereau de Suivi (BSDA*)	Visa Responsable
.....	Huiles usagées	..... L	.....	.....
.....	Batteries (Plomb/Lithium)	..... Uté	.....	.....
.....	Pneumatiques usagés	..... Uté	.....	.....
.....	Filtres à huile/gasoil	..... kg	.....	.....
.....	Pièces métalliques	..... kg	.....	.....

*BSDA : Bordereau de Suivi des Déchets Dangereux (selon réglementation locale).

2. CONSIGNES DE STOCKAGE TEMPORAIRE (RAPPEL 8.4.4)

L'organisme s'engage à respecter les conditions de stockage suivantes avant enlèvement :

- **Huiles usagées** : Stockage impératif dans des fûts ou cuves étanches, placés sur un **bac de rétention** pour éviter toute pollution des sols.
- **Batteries** : Stockage dans un bac plastique résistant aux acides, à l'abri des intempéries et des sources de chaleur.
- **Pneumatiques** : Entreposage dans une zone délimitée pour éviter la stagnation d'eau (prévention des gîtes larvaires/moustiques) et les risques d'incendie.

- **Chiffons souillés / Filtres** : Stockage dans des conteneurs fermés spécifiques aux déchets industriels souillés.

3. AUTO-CONTRÔLE DE LA ZONE DE STOCKAGE

À vérifier trimestriellement par le Gestionnaire de Flotte.

- L'état des bacs de rétention est satisfaisant (absence de fissures).
- L'étiquetage des fûts est lisible (nature du déchet).
- Les accès à la zone de stockage sont dégagés pour les véhicules de collecte.
- Les preuves de destruction/recyclage des 12 derniers mois sont archivées.

B.2 : GUIDE DE L'ÉCO-CONDUITE ET DES BONS GESTES

Référence Normative : APNI 506 – Articles 7.2, 8.3.4 et 8.4.2

L'objectif de ce guide est de réduire l'empreinte carbone de l'organisme, de diminuer les coûts de carburant et d'assurer la sécurité et le confort des passagers.

1. LES 5 RÈGLES D'OR DE L'ÉCO-CONDUITE

1. **Anticiper le flux de circulation** : Regarder loin devant pour éviter les freinages brusques et les accélérations inutiles. Utiliser le frein moteur le plus souvent possible.
2. **Passer les rapports de vitesse tôt** : Passer à la vitesse supérieure dès que possible (environ 2000 tr/min sur diesel, 2400 tr/min sur essence) pour maintenir un régime moteur bas.
3. **Maintenir une vitesse stable** : Éviter les variations de vitesse. L'utilisation du régulateur de vitesse sur route dégagée favorise une consommation constante.
4. **Couper le moteur à l'arrêt** : Si l'arrêt dure plus de 30 secondes (hors embouteillages dynamiques), couper le moteur pour éviter la consommation au ralenti et les émissions inutiles.
5. **Modérer la climatisation** : Une utilisation excessive de la climatisation peut augmenter la consommation de carburant de **10% à 20%**. Maintenir un écart raisonnable avec la température extérieure.

2. LES BONS GESTES TECHNIQUES (PRÉVENTION ET USURE)

- **Pression des pneumatiques** : Un pneu sous-gonflé de 0,5 bar augmente la consommation de 2,4% et réduit la durée de vie du pneu. Vérifier la pression une fois par mois (Référence **Annexe A.2**).

-
- **Aérodynamisme** : Retirer les barres de toit, galeries ou porte-vélos lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Rouler vitres fermées à haute vitesse.
- **Charge utile** : Ne pas surcharger le véhicule inutilement. 100 kg de charge supplémentaire augmentent la consommation de 5% environ.

3. COMPORTEMENT ET RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE (RSE)

- **Respect d'autrui** : Adopter une conduite courtoise. L'agressivité au volant augmente le stress, le risque d'accident et la consommation.
- **Stationnement** : Se garer de préférence en marche arrière pour repartir en marche avant (meilleure visibilité et sécurité au démarrage à froid).
- **Signalement** : Le conducteur est l'ambassadeur de l'organisme. Tout comportement inadapté sur la route nuit à l'image de marque (Référence **8.5.3** sur le retrait des logos).

4. ENGAGEMENT DU CONDUCTEUR

En signant la fiche de mise en service (Annexe A.1), le conducteur s'engage à appliquer ces principes.

Bénéfice attendu	Impact mesurable (KPI)
Sécurité	Réduction de la fréquence des accidents.
Économie	Baisse du budget carburant et maintenance (freins/pneus).
Environnement	Réduction des émissions de CO2 et de particules.

ANNEXE C : DOCUMENTS DE PLANIFICATION, PERFORMANCE ET PILOTAGE STRATEGIQUE

Annexe informative

C.1 : Tableau de Bord des Indicateurs Clés de Performance (KPI)

Modèle pour le suivi mensuel des performances (Référence 9.1.3).

Indicateur	Formule de Calcul	Fréquence	Objectif Cible
Disponibilité du Parc	$(\text{Jours Opérationnels} / \text{Jours Totaux}) \times 100$	Mensuelle	> 95%
TCO (Coût Total)	Somme (Amortissement + Énergie + Maintenance + Assurance + Taxes) / Km	Trimestrielle	< X F CFA / km
Taux de Sinistralité	Nombre d'accidents / 100 000 km parcourus	Annuelle	< X
Conformité Légale	% de véhicules avec Visite Technique et Assurance à jour	Permanente	100%
Part Décarbonation	$(\text{Véhicules Rétrofités ou Propres} / \text{Parc Total}) \times 100$	Annuelle	Selon Politique RSE

C.2 : Registre de veille réglementaire et conformité

Référence Normative : APNI 506 – Article 8.3.2

Ce registre est l'outil de pilotage juridique du Gestionnaire de Flotte. Il doit garantir que 100% des véhicules en circulation sont en règle avec la loi ivoirienne (ou locale).

Immatriculation	Date d'échéance Assurance	Date échéance Visite Technique	État Vignette / Taxes	Contrôle Extincteur (Date)	Statut Global (OK / Alerte)
.....	.././20..	.././20..	<input type="checkbox"/> Payée	.././20..	
.....	.././20..	.././20..	<input type="checkbox"/> Payée	.././20..	
.....	.././20..	.././20..	<input type="checkbox"/> Payée	.././20..	

- **Alerte** : Un code couleur (Vert/Orange/Rouge) doit être appliqué 30 jours avant chaque échéance.

- **Action corrective (10.2) :** Tout véhicule dont la visite technique est expirée doit être immédiatement immobilisé.

C.3 : Grille d'évaluation des prestataires externes

Référence Normative : APNI 506 – Articles 8.3.5 et 9.1.2

Cette grille permet d'évaluer périodiquement (semestriellement ou annuellement) la performance des garages, assureurs et fournisseurs de carburant.

Nom du Prestataire :

Type : Garage Assureur Autre

Critères d'évaluation	Note (1 à 5)	Commentaires
Qualité technique : (Réparations fiables, pas de retours SAV)	..... / 5	
Respect des délais : (Temps d'immobilisation conforme)	..... / 5	
Compétitivité prix : (Respect des devis et tarifs marchés)	..... / 5	
Réactivité : (Prise en charge rapide en cas d'urgence)	..... / 5	
HSE : (Propreté du site, gestion des déchets dangereux)	..... / 5	
NOTE GLOBALE	..... / 25	<input type="checkbox"/> Maintenir <input type="checkbox"/> Sous surveillance <input type="checkbox"/> Écarter

C.4 : Matrice de décision : renouvellement vs modernisation

Référence Normative : APNI 506 – Articles 8.5.1 et 8.5.2

Cet outil d'aide à la décision permet de choisir entre l'achat d'un nouveau véhicule, la conservation de l'ancien ou sa conversion (Retrofit).

Critères d'analyse	Données Véhicule Actuel	Seuil Critique (Réforme)	Score de Décision
Âge du véhicule	..... ans	> 5 à 7 ans	
Kilométrage	..... km	> 150 000 km	
TCO (Coût au km)	..... F CFA	> 120% de la moyenne	
Fréquence des pannes	..... / an	> 3 pannes majeures/an	
Émissions CO2	..... g/km	Norme obsolète	

DÉCISION FINALE :

1. **Conservation** : État satisfaisant, maintenance préventive poursuivie.
2. **Modernisation (Retrofit)** : Châssis sain, conversion électrique ou installation de dispositifs ADAS envisagée.
3. **Réforme (Cession)** : Seuil critique atteint. Procédure de vente/restitution lancée (Référence **Annexe A.3**).