

Tunis le 30 Mars 1987

N° MSP/ 24 CAB/MAT

CIRCULAIRE N° 24/87

O B J E T / : Utilisation des véhicules de l'Administration Centrale pour les missions

REFERENCE / : Rappel de ma circulaire MSP/CAB/85 du 13 Juillet 1985

--:§&§:--

Il m'a été donné de constater que les véhicules de service et les ambulances font l'objet d'une utilisation abusive, n'ayant souvent aucun rapport avec les missions auxquelles elles sont destinées.

Cette situation, préjudiciable au service public, dénote de la part des agents utilisateurs un manque de respect flagrant des règlements administratifs.

En conséquence, il a été décidé de mettre dans l'immédiat, en exécution, les mesures suivantes :

- 1) Le macaron du Département est rétabli sur tous les véhicules immatriculés en DT.
- 2) Ces véhicules seront exclusivement réservés à l'exécution du service public et ne doivent en aucun cas circuler sans ordre de mission et sans carnet de bord.

Leur mouvement doit obéir aux règles ci-après :

- a/ Un ordre de mission indiquant la nature de la mission, sa durée son itinéraire, les personnes transportées sera délivré par le Chef de service du matériel, ou le directeur administratif de l'établissement.
 - b/ Un ordre de sortie du modèle existant, indiquant notamment la date et l'heure du départ et l'index du compteur à la sortie
 - c/ Le carnet de bord rempli à la fin de chaque mission, par le conducteur, devra être tenu à jour pour permettre, à tout moment de vérifier les mouvements du véhicule, son entretien et son outillage.
 - d/ Conformément à la réglementation en vigueur et après l'exécution de chaque mission et en dehors des heures de travail, le véhicule de service doit obligatoirement être garé dans l'enceinte des locaux administratifs.
- 3) Il est strictement interdit à tout cadre dont le grade ou la situation fonctionnelle lui confère le bénéfice d'un véhicule de fonction, de confier la conduite du véhicule à une personne étrangère à l'Administration.

.../...

- 4) La mise en application de ces mesures sera contrôlée systématiquement par les agents de l'inspection du département, et ce, sur l'ensemble du territoire de la République.

Toute irrégularité signalée sera sévèrement sanctionnée.

En ce qui concerne l'Administration Centrale, il est établi un nouveau formulaire de demande de véhicule dont l'utilisation entre en vigueur à partir de la date de la présente note, ce formulaire permettra au service du matériel une meilleure gestion et un suivi permanent de l'usage des véhicules.

- a/ La demande de véhicule est établie en trois exemplaires la partie A du formulaire doit être remplie, avec précision, par le service concerné et visée par le Directeur.
- b/ Deux exemplaires de la demande seront transmis au cabinet pour avis et visa (partie b).
- c/ En cas d'accord les deux exemplaires de la demande seront transmis au Chef de Service du Matériel qui affectera le véhicule et transmettra l'original du formulaire, la partie C dûment remplie, à la Direction ayant établi la demande.
- d/ A la fin de la mission, le directeur responsable de la mission complètera la deuxième partie du point 15 et le point 17 du formulaire qu'il retournera au Chef de service de Matériel.

Pr. LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

LE CHEF DE CABINET



SIGNE : REJEB HAJJI.

DESTINATAIRES

- Les Directeurs de l'Administration Centrale
- Les Directeurs des Hôpitaux et Instituts
- Les Directeurs des Ecoles professionnelles de la Santé Publique.