

## RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'environnement, du développement durable et de la mer  
en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat

Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer

Direction des services de transport

Sous Direction des transports routiers

Bureau de l'organisation et de l'animation du contrôle des transports routiers

**NOR : DEVT1018166C**

*(Texte non paru au journal officiel)*

### **Circulaire du 19 août 2010 relative aux procédures lors de l'encaissement d'amendes forfaitaires et de consignations dans le cadre des contrôles des transports routiers**

**Le ministre d'Etat**

à

Madame et Messieurs les préfets de région

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France

Messieurs les préfets de département d'outre-mer

- Direction départementale de l'équipement

Monsieur le préfet de Mayotte

- Direction de l'équipement

Résumé :

Des régies de recettes dans le domaine des transports routiers ont été créées pour la perception d'amendes forfaitaires et de consignations dans le cadre des contrôles. La perception et la conservation des recettes par les agents de contrôle et les régisseurs nécessitent une procédure et une organisation en adéquation avec les contraintes de procédures de gestion de régies de l'Etat fixées par le ministère chargé du budget et les règles de sécurité inhérentes à la manipulation de fonds.

La circulaire a pour but d'harmoniser les procédures et les pratiques lors de l'encaissement d'amendes forfaitaires ou de consignations et de rappeler les règles applicables.

Elle précise les cas où un agent de contrôle des transports routiers peut être amené à percevoir un paiement par un contrevenant et décline la procédure d'encaissement immédiat avec les différents modes de règlement et la conservation temporaire par l'agent de contrôle ou le régisseur.

Catégorie : Mesures d'organisation des services retenues par le ministre pour la mise en œuvre des dispositions dont il s'agit	Domaine Transport, équipement, logement, tourisme		
Mots clés liste fermée Transports_Activités maritimes_Ports_Navigation intérieure	Mots clés libres ; Transport routier, régies de recettes, encaissement amendes et consignations		
Textes de référence :			
Article L.130-4 du code de la route ; Article L.121-4 du code de la route ; Article R.49-2 du code de procédure pénale ; Décret 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ; Arrêté du 18 septembre 1990 portant institution de régies de recettes auprès de services extérieurs du ministère de l'équipement, du logement, des transports et de la mer, modifié par les arrêtés du 28 octobre 1991 et du 29 septembre 2005.			
Circulaire(s) abrogée(s) [sans objet]			
Date de mise en application ; immédiate			
Pièce(s) annexe(s) Annexe 1 : Les documents administratifs pouvant être retenus selon les situations rencontrées en cas de rétention du véhicule			
Publication	<input type="checkbox"/> BO	<input type="checkbox"/> Site circulaires.gouv.fr	<input type="checkbox"/> Non publiée

Le fonctionnement des régies de l'Etat est défini par l'instruction générale codificatrice du 29 juin 1993 du ministre chargé du Budget. Une nouvelle instruction spécifique à l'activité des régies d'amendes dans le domaine des transports routiers est en cours d'élaboration et paraîtra en 2010. Dans ce cadre, l'organisation, au sein des directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEAIF) et des directions départementales de l'équipement (DDE) des départements d'outre-mer, des régies de recettes permettant l'encaissement par carte bancaire des amendes forfaitaires et des consignations a été précisée dans la note du 29 juin 2007 de la direction des services de transport de la direction générale des infrastructures, des transports et de la mer (DGITM). Par ailleurs, la déconcentration de la création des régies est prévue par un arrêté en cours d'élaboration.

En 2009, une mission d'audit sur la mise en œuvre des procédures d'amende forfaitaire et de consignation dans le cadre de contrôles de transports routiers a été effectuée par le Conseil Général de l'Environnement et du Développement Durable (CGEDD) qui a formulé plusieurs recommandations reprises ci-dessous.

La présente circulaire a ainsi pour but d'harmoniser les procédures et les pratiques lors de l'encaissement d'amendes forfaitaires ou de consignations et de rappeler les règles applicables.

## 1/ Quand l'agent chargé du contrôle des transports routiers peut-il être amené à percevoir un paiement par un contrevenant ?

D'une part, l'auteur d'une infraction peut s'acquitter immédiatement d'une amende forfaitaire auprès de l'agent qui a constaté l'infraction.

D'autre part, dans le cas où le contrevenant ne justifie ni d'une caution, ni d'un domicile ou d'un emploi sur le territoire français, l'agent de contrôle est tenu de percevoir une consignation si :

- l'infraction commise est sanctionnée par une amende forfaitaire, mais le contrevenant souhaite contester l'infraction. Dans ce cas peu fréquent, l'agent de contrôle émet un avis de contravention qu'il remet au contrevenant. La consignation alors demandée est en rapport avec la classe de l'infraction relevée.
- l'infraction commise ne peut être sanctionnée par une amende forfaitaire. Le montant de la consignation est là encore en rapport avec la classe de l'infraction relevée.

En cas de versement d'une consignation ou paiement d'une amende forfaitaire par le contrevenant, l'agent de contrôle lui remet une quittance extraite du carnet à souches prévu à cet effet.

Conformément à l'article L.121-4 du code de la route, le véhicule ayant servi à commettre l'infraction peut être retenu jusqu'à ce qu'il ait été versée la consignation à un comptable du trésor ou à un agent chargé du contrôle des transports terrestres sous l'autorité du ministre chargé des transports (point 6° de l'article L.130-4 du code de la route).

L'agent de contrôle retient les documents administratifs nécessaires à la circulation du véhicule (voir annexe 1 de la présente circulaire) jusqu'à la fin des opérations de contrôle sur le site. Les documents sont restitués au contrevenant lors du versement de la consignation.

Si, une fois les opérations de contrôle achevées sur le site, le contrevenant n'a pu satisfaire les conditions de garanties précisées ci-dessus et n'a pu verser la consignation demandée, l'agent de contrôle transmet la procédure à un officier ou un agent de police judiciaire territorialement compétent (article R.325-14 du code de la route).

De plus, l'article L.121-4 du code de la route précise que le véhicule peut être mis en fourrière si aucune garantie de caution, d'emploi ou de domicile sur le territoire français n'est fournie par l'auteur de l'infraction. Les frais de celle-ci sont mis à la charge du contrevenant.

## **2/ La procédure d'encaissement immédiat**

### **a) La perception des amendes et des consignations**

Le règlement de l'amende forfaitaire ou de la consignation peut être effectué selon trois modalités :

**1°) par carte bancaire** : l'utilisation des terminaux de paiement électronique (TPE) est à préconiser le plus souvent possible, sans que l'on puisse contraindre le contrevenant, afin de limiter les risques liés à la perception et à la conservation des fonds par l'agent de contrôle. Vous serez attentifs aux conditions de sécurité de conservation des cartes de terminaux. Il est à noter qu'à compter de 2011, l'achat de TPE, leur maintenance et les abonnements les concernant seront à la charge des DREAL/DRIEAIF/DDE. Des moyens seront délégués à cet effet par la DGITM. Le manuel d'utilisation des TPE est disponible sur le site intranet du contrôle des transports routiers.

**2°) en espèces** : le contrevenant dispose des sommes nécessaires ou bien il prend des mesures pour se les procurer avant la fin du contrôle. Ni l'agent de contrôle, ni le véhicule ayant servi à commettre l'infraction ne doivent être amenés à quitter le lieu de contrôle à cette fin. Ainsi l'accompagnement, par l'agent de contrôle, du chauffeur, à un distributeur de billets, en cas d'indisponibilité d'un TPE sur le site de contrôle par exemple, n'est pas une pratique admise.

**3°) par chèque en euros** : compte tenu des risques d'impayés et des traitements conséquents, il convient d'insister auprès du conducteur pour éviter dans la mesure du possible le recours à ce mode de paiement. Un chèque non libellé en euros ne peut pas être accepté.

Il est à noter que les entreprises de transport disposent fréquemment d'un contrat avec un service d'assistance qui peut fournir les sommes nécessaires au paiement de la consignation.

#### **b) La conservation temporaire des fonds avant remise à un régisseur ou dépôt chez le comptable**

Une fois que les sommes sont en possession de l'agent de contrôle préposé du régisseur, certaines dispositions sont à respecter pour procéder à leur remise. L'agent de contrôle peut procéder à la remise ou au dépôt des fonds selon deux modalités :

1<sup>er</sup> cas : Il dépose personnellement et sans délai les fonds dans une trésorerie générale sans passer par le régisseur, contre remise d'un bordereau de versement. Cette possibilité est particulièrement adaptée lorsque l'agent n'est pas basé au siège de la DREAL.

2<sup>ème</sup> cas : Il remet les fonds au régisseur, contre remise d'un bordereau de versement ou tout autre document justificatif en tenant lieu.

Dans un souci de sécurité, les fonds doivent être déposés ou remis sans délai. Dans l'hypothèse où cela ne serait pas possible, le préposé doit pouvoir conserver les fonds en sécurité dans un coffre-fort.

Pour cela, les services doivent prévoir des coffres personnels au sein des bureaux. Les armoires fortes comportant des coffres-forts individuels sont utilisées avec satisfaction par plusieurs DREAL. Les dépôts temporaires dans les coffres-boîtes à lettres ne permettent pas une réception enregistrée. C'est pourquoi ce type de coffre ne doit pas être utilisé.

Si, quand l'opération de contrôle se termine, l'agent de contrôle ne peut rejoindre les locaux de son bureau ou une trésorerie générale pendant les heures ouvrables, il doit conserver les fonds. Afin d'éviter au maximum que ces situations se produisent, il est nécessaire que les agents de contrôle disposent d'un accès permanent ou le plus large possible à leurs locaux professionnels. La plage horaire et les modalités d'accès aux bureaux en dehors des heures ouvrables doivent donc être étudiées et déterminées par le service concerné afin de leur permettre de déposer des fonds après un contrôle de nuit ou durant le week-end.

Les coffres-forts de véhicules ne présentent pas une sécurité satisfaisante s'ils ne peuvent être individualisés et ne doivent donc pas être utilisés pour le stockage temporaire des fonds perçus lors de contrôles. Enfin, si l'organisation du service ne permet pas un accès à toute heure aux locaux du service et si les sommes que l'agent de contrôle est amené à conserver sont importantes, les services doivent étudier les mesures adaptées à mettre en œuvre pour sécuriser le stockage des fonds (installation d'un coffre-fort à domicile le cas échéant, ...).

#### **c) Le suivi**

Les carnets de quittances sont délivrés au régisseur, sur sa demande, par la trésorerie générale, avec l'établissement d'un procès verbal de remise signé des deux parties qui précise les numéros des quittances composant chaque carnet.

Le régisseur remet ensuite ces carnets aux différents préposés. Chaque remise est tracée dans un registre tenu par le régisseur comportant la date de remise et la signature du préposé. Le régisseur peut mandater un contrôleur divisionnaire des transports terrestres (CDTT) pour remettre les carnets aux préposés basés loin du siège. Dans ce cas, la remise au CDTT et aux préposés fait l'objet d'une note qu'ils co-signent et dont l'original est transmis et conservé par le régisseur.

Chaque carnet entièrement utilisé est retourné au régisseur. Ce dernier vérifie que l'ensemble des quittances a fait l'objet d'un bordereau de versement en trésorerie générale ou dans le cas de quittances perdues ou annulées, que les justificatifs nécessaires ont été fournis.

Un suivi régulier de l'utilisation des carnets, réalisé par le régisseur, ainsi qu'un suivi contradictoire de la trésorerie générale et du régisseur sont à mettre en œuvre. Le contrôle hiérarchique interne doit veiller au bon fonctionnement de la régie.

Pour simplifier le suivi de la régie de recettes et contribuer à en améliorer le fonctionnement, le régisseur doit être facilement accessible aux préposés. Il est rappelé que les régisseurs peuvent également désigner des suppléants.

Enfin, il est fortement conseillé que le régisseur souscrive une assurance personnelle pour couvrir ses fonctions de régisseur.

Je vous demande de bien vouloir diffuser le plus largement possible ces informations aux agents chargés des contrôles des transports, placés sous votre autorité. Vous voudrez bien me faire part de toute observation ou difficulté relative à l'application de la présente circulaire.

La présente circulaire sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et sur le site internet <http://www.circulaires.gouv.fr/>

Fait à Paris, le 19 AOUT 2010

**Pour le ministre d'Etat et par délégation**  
**Le Secrétaire Général,**



Jean-François MONTEILS

**Pour le ministre d'Etat et par délégation**  
**Le directeur des services de transport,**



Patrick VIEU

## ANNEXE 1

### LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS POUVANT ÊTRE RETENUS SELON LES SITUATIONS RENCONTRÉES, EN CAS DE RÉTENTION DU VÉHICULE

A la différence de l'immobilisation qui est levée quand l'infraction a cessé, la rétention est levée quand le débiteur s'est acquitté de la somme due. Malgré cette différence de finalités entre les deux procédures, les documents administratifs à saisir sont les mêmes, à savoir :

#### DANS TOUS LES CAS :

- certificat d'immatriculation.

#### POUR LES TRANSPORTS ROUTIERS DE MARCHANDISES :

- copie conforme de la licence communautaire ou de transport intérieur (en transport pour compte d'autrui) ;
- lettre de voiture CMR (convention relative au contrat de transport international de marchandises par route) ;
- lettre de voiture (en transport pour compte d'autrui) ou document permettant de déterminer la nature juridique du transport effectué (en transport pour le compte propre) ;
- autorisations de transport CEMT ou bilatérale pour les transports en provenance ou à destination de pays tiers ;
- autorisation exceptionnelle de circulation (en cas de dérogation aux interdictions de circulation en application de l'arrêté du 28 mars 2006) ;
- pour les matières dangereuses : déclaration de chargement de marchandises et cartes(s) jaune(s) s'il s'agit de citernes ;
- documents douaniers.

#### POUR LES TRANSPORTS ROUTIERS DE VOYAGEURS :

- copie conforme de la licence communautaire ou de transport intérieur (en transport pour compte d'autrui) ;
- licence de transport délivrée par les autorités suisses aux entreprises de transport suisses ;
- licence de transport délivrée par les États (non soumis à la licence communautaire) parties à l'accord Interbus ;
- autorisation de service régulier de transport international de voyageurs effectué par autocar et par autobus ;
- autorisation de service occasionnel pour le transport international de voyageurs avec certains pays tiers ;
- feuille de route pour les services occasionnels internationaux de voyageurs par route effectués par autocars ou par autobus (transports nationaux ou internationaux) ;
- attestation de transport pour compte propre ;
- attestation de première immatriculation exigée par l'accord Interbus pour les transports occasionnels ;
- billet collectif pour le transport occasionnel intérieur.