

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 849/DEF/CGA/IS/IT**

relative aux modalités pratiques d'expression des demandes de dérogation à la durée légale du travail effectif des ouvriers de la défense et d'envoi des comptes rendus de décisions de dépassement prises sous le signe de l'urgence par les autorités habilitées.

*Du 31 juillet 2002*

CONTRÔLE GÉNÉRAL DES ARMÉES.

**INSTRUCTION N° 849/DEF/CGA/IS/IT relative aux modalités pratiques d'expression des demandes de dérogation à la durée légale du travail effectif des ouvriers de la défense et d'envoi des comptes rendus de décisions de dépassement prises sous le signe de l'urgence par les autorités habilitées.**

*Du 31 juillet 2002*

NOR D E F C 0 2 5 1 7 0 0 J

---

*Référence :*

Instruction 302202 /DEF/DFP/PER/3 du 26 juillet 2002 (BOC, p. 6252).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Neuf annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction 432 /DEF/CGA/IS/IT du 21 juillet 1997 (BOC, p. 3477).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 355-0.1.5.1

*Référence de publication :* BOC, 2002, p. 6258.

---

La présente instruction, prise en application du point 4 de l'instruction de référence, fixe les modalités pratiques d'expression des demandes de dérogation de la durée légale du travail effectif des ouvriers de la défense, ainsi que d'envoi des comptes rendus de décisions de dépassement de cette durée prises sous le signe de l'urgence par les autorités habilitées.

## 1. DEMANDES DE DÉROGATION.

### 1.1. Auteur de la demande.

Les demandes sont exprimées par le chef d'établissement ou de service, ou un agent formellement habilité par lui à cet effet.

### 1.2. Destinataires de la demande.

Les demandes sont adressées :

- à l'inspection du travail dans les armées à Paris ;
- aux contrôles résidents de Brest, Lorient et Toulon, pour les organismes relevant de leur compétence ;
- à l'antenne de l'inspection du travail dans les armées à Papeete, pour les organismes implantés en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;
- aux officiers chargés de la coordination régionale en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, pour les organismes implantés dans les départements d'outre-mer, les territoires d'outre-mer autres que la Polynésie française et la Nouvelle-Calédonie, et à

l'étranger.

### **1.3. Forme et mode de transmissions de la demande.**

La demande, rédigée selon l'un des modèles joints en annexes I à III, complétée par la liste des ouvriers concernés établie selon le modèle joint en annexe IV, est adressée en un seul exemplaire, par voie postale ou par télécopieur (1), au destinataire précisé au paragraphe précédent.

L'indication du nom et de la fonction du ou des agents pour lesquels la dérogation est demandée constitue un élément capital de la demande ; elle permet en effet, en cas d'accident, de s'assurer que l'agent était en situation régulière au regard des dispositions du code du travail relatives à la durée légale du travail effectif.

Le signataire de la demande doit être clairement identifié, faute de quoi celle-ci est rejetée. Le contrôle général des armées peut demander copie de la décision habilitant le signataire.

### **1.4. Délais d'acheminement des demandes.**

La demande doit parvenir à son destinataire au plus tard trois jours ouvrables avant le commencement de la période pour laquelle la dérogation est demandée.

## **2. COMPTE RENDUS DE DÉCISION DE DÉPASSEMENT DE LA DURÉE DE TRAVAIL EFFECTIF PRISE DANS L'URGENCE.**

Un compte rendu est établi chaque fois que l'autorité compétente a pris la décision de dépasser la durée légale du travail effectif dans les conditions fixées par le point 4.3.2 de l'instruction rappelée en référence.

### **2.1. Destinataire du compte rendu.**

Le destinataire du compte rendu est le même que celui qui traite les demandes, prévu au point 1.2.

Dans le cas particulier du centre automobile de la défense (CAD), l'officier chef du groupe de régulation adresse une copie du compte rendu au chef d'exploitation automobile concerné.

### **2.2. Forme, mode et délai de transmission du compte rendu.**

Le compte rendu est rédigé selon l'un des modèles joints en annexe V à VII, complété par un relevé des heures de travail effectif réalisées pendant la période concernée, établi selon le modèle joint en annexe VIII puis adressé, en un seul exemplaire, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

## **3. DEMANDE COMPLÉMENTAIRE.**

Lorsque l'inspection du travail assortit une dérogation de l'obligation de fournir à l'issue le relevé des heures de travail effectif réalisées pendant la période concernée par la dérogation, ce document est également établi selon le modèle joint en annexe VIII.

## **4. COMPTES RENDUS D'APPLICATION.**

Les difficultés auxquelles peut donner lieu l'application de la présente instruction sont signalées au contrôle général des armées (groupe des inspections/inspection du travail dans les armées), avec copie pour information à la direction de la fonction militaire et du personnel civil (sous-direction de la prévision, des études et de la réglementation).

## **5. TEXTE ABROGÉ.**

L'instruction 432 /DEF/CGA/IS/IT du 21 juillet 1997 relative aux modalités pratiques d'expression des demandes de dérogation à la durée légale du travail effectif des ouvriers de la défense et d'envoi des comptes

rendus de décisions de dépassement prises sous le signe de l'urgence par les autorités habilitées est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées, chef de l'inspection du travail dans les armées,*

Michel PATENOTRE.

---

(1) Cf. adresses postales et téléphoniques en annexe IX.

ANNEXE I.  
**DEMANDE DE DÉROGATION À LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL EFFECTIF.**

*Figure 1. Demande de dérogation à la durée légale du travail effectif.*

**DEMANDE DE DÉROGATION A LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL EFFECTIF.**

*Référence : Instruction n° 849/DEF/CGA/IS/IT du 31 juillet 2002.*

**Cas général.**

Demande de dérogation n°

Désignation de l'établissement ou du service demandeur (1).	Désignation nominative de l'ouvrier pour lequel la dérogation est demandée.
	Nom et prénom : Matricule n° Fonction habituelle : Fonction concernée :
	Plusieurs ouvriers : voir liste jointe.

**Dérogation demandée**

pour la période du                      au                      (ou semaine n°                      )

	Dérogation à la durée maximale quotidienne de 10 heures dans la limite de                      heures (maximum 12).
	Dérogation à la durée maximale hebdomadaire absolue de 48 heures dans la limite de                      heures (maximum 60).
	Dérogation à la durée maximale hebdomadaire moyenne de 44 heures sur 12 semaines consécutives dans la limite de                      heures.
	Répartition de la durée maximale hebdomadaire moyenne de 44 heures sur                      semaines (plus de 12).

Justification de la demande.	Mesures compensatoires.
Le cas échéant : cf. pièce jointe.	

A Le (2)
-------------

(1) Indiquer les coordonnées (téléphone et télécopie) de la personne en charge du dossier.  
 (2) Grade, nom et fonction du signataire (joindre le cas échéant une copie de la délégation de signature).

ANNEXE II.  
**DEMANDE DE DÉROGATION À LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL EFFECTIF.**

*Figure 2. Demande de dérogation à la durée légale du travail effectif. Conducteurs, personnels du service des essences et commissariat de la marine et de la DGA.*

**DEMANDE DE DEROGATION A LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL EFFECTIF.**

*Référence : Instruction n° 849/DEF/CGA/IS/IT du 31 juillet 2002.*

**Conducteurs, personnel du service des essences et du commissariat de la marine (1)  
 et de la délégation générale pour l'armement (2).**

Demande de dérogation n°

Désignation de l'établissement ou du service demandeur (3).	Désignation nominative de l'ouvrier pour lequel la dérogation est demandée.
	Nom et prénom : Matricule n° Fonction habituelle : Fonction concernée :
	Plusieurs ouvriers : voir liste jointe.

**Dérogation demandée**  
 pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (ou semaine n° \_\_\_\_\_ )

<input type="checkbox"/>	Dérogation à la durée maximale quotidienne de 10 heures dans la limite de _____ heures (maximum 12).
<input type="checkbox"/>	Dérogation à l'amplitude maximale quotidienne de présence de 12 heures dans la limite de _____ heures (maximum 14).
<input type="checkbox"/>	Dérogation à la durée maximale hebdomadaire absolue de 48 heures dans la limite de _____ heures (maximum 60).
<input type="checkbox"/>	Dérogation à la durée maximale hebdomadaire moyenne de 44 heures sur 12 semaines consécutives dans la limite de _____ heures.
<input type="checkbox"/>	Répartition de la durée maximale hebdomadaire moyenne de 44 heures sur _____ semaines (plus de 12).

Justification de la demande.	Mesures compensatoires.
Le cas échéant : cf. pièce jointe.	

A Le (4)
-------------

- (1) Lors de la livraison de produits pétroliers.  
 (2) Lors des essais.  
 (3) Indiquer les coordonnées (téléphone et télécopie) de la personne en charge du dossier.  
 (4) Grade, nom et fonction du signataire (joindre le cas échéant une copie de la délégation de signature).



ANNEXE IV.  
**LISTE DES OUVRIERS POUR LESQUELS LA DÉROGATION EST DEMANDÉE.**

*Figure 4. Liste des ouvriers pour lesquels la dérogation est demandée.*

Annexe à la demande de dérogation à la durée légale du travail effectif n°            du

**LISTE DES OUVRIERS POUR LESQUELS LA DEROGATION EST DEMANDEE.**

Nom et prénom.	Matricule.	Profession et fonctions habituelles.	Fonction exercée.

ANNEXE V.  
**COMPTE RENDU DE DÉPASSEMENT DE LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL EFFECTIF  
DÉCIDÉ PAR LE CHEF D'ORGANISME SOUS LE SIGNE DE L'URGENCE.**

*Figure 5. Compte rendu de dépassement de la durée légale du travail effectif décidé par le chef d'organisme sous le signe de l'urgence.*



ANNEXE VI.  
**COMPTE RENDU DE DÉPASSEMENT DE LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL EFFECTIF  
DÉCIDÉ PAR LE CHEF D'ORGANISME SOUS LE SIGNE DE L'URGENCE.**

*Figure 6. Compte rendu de dépassement de la durée légale du travail effectif décidé par le chef d'organisme sous le signe de l'urgence. Conducteurs, personnel du service des essences et du commissariat de la marine et de la DGA.*



## ANNEXE VII.

**COMPTE RENDU DE DÉPASSEMENT DE LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL EFFECTIF  
DÉCIDÉ PAR LE CHEF D'ORGANISME SOUS LE SIGNE DE L'URGENCE.**

*Figure 7. Compte rendu de dépassement de la durée légale du travail effectif décidé par le chef d'organisme sous le signe de l'urgence. Personnel du service de santé des armées.*

**COMPTE RENDU DE DEPASSEMENT DE LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL EFFECTIF  
DECIDE PAR LE CHEF D'ORGANISME SOUS LE SIGNE DE L'URGENCE.**

*Référence : Instruction n° 849/DEF/CGA/IS/IT du 31 juillet 2002.*

**Personnel du service de santé des armées (1).**

Désignation de l'établissement ou du service concerné (2).	Désignation nominative de l'ouvrier pour lequel le dépassement a été décidé.
	Nom et prénom : Matricule n° Fonction habituelle : Fonction concernée :
	Plusieurs ouvriers : voir liste jointe.

**Dépassement décidé sous le signe de l'urgence**  
pour la période du                      au                      (ou semaine n°                      )

	Dépassement de la durée maximale hebdomadaire de 48 heures dans la limite de                      heures (maximum 60).
	Dépassement de la durée maximale hebdomadaire moyenne de 42 heures sur 4 semaines consécutives dans la limite de                      heures.

Justification du recours à la procédure d'urgence.	Mesures compensatoires.
Le cas échéant : cf. pièce jointe.	

A Le (3)
-------------

**Nota.** — Joindre le relevé des heures de travail effectif réalisées (annexe VIII).

- (1) Personnel exerçant sa fonction dans les services cliniques ou médico-techniques.  
 (2) Indiquer les coordonnées (téléphone et télécopie) de la personne en charge du dossier.  
 (3) Grade, nom et fonction du signataire (joindre le cas échéant une copie de la délégation de signature).



ANNEXE VIII.  
RELEVÉ DES HEURES DE TRAVAIL EFFECTIF RÉALISÉES.

*Figure 8. Relevé des heures de travail effectif réalisées.*

**RELEVÉ DES HEURES DE TRAVAIL EFFECTIF RÉALISÉES.**

*Référence : Instruction n° 849/DEF/CGA/IS/II du 31 juillet 2002.*

NOM et prénom :	
Matricule :	
Fonction habituelle :	
Fonction concernée :	

Semaine numéro.	Jour.	Heure début de service.	Heure fin de service.	Durée de travail effectif.	Total semaine.
	L M M J V S D				

ANNEXE IX.  
**ADRESSES POSTALES ET TÉLÉPHONIQUES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL DANS LES  
ARMÉES.**

**1. Inspection du travail dans les armées à Paris.**

Contrôle général des armées/groupe des inspections

Inspection du travail dans les armées

26, boulevard Victor

00460 Armées.

Téléphone : 01.45.52.37.51 - Télécopie : 01.45.52.37.49.

**2. Contrôle résident de la région maritime Atlantique.**

*Arrondissement maritime de Brest.*

Contrôle résident de la région maritime Atlantique (à l'attention de l'inspecteur du travail dans les armées).

BP 33

29240 Brest Naval.

Téléphone : 02.98.22.06.06 - Télécopie : 02.98.22.10.93.

*Arrondissement maritime de Lorient et Cherbourg.*

Contrôle résident de la région maritime Atlantique

Antenne de Lorient

BP 11

56998 Lorient Naval.

Téléphone : 02.97.12.16.08 - Télécopie : 02.97.12.13.30.

**3. Contrôle résident de la région maritime Méditerranée.**

Contrôle résident de la région maritime Méditerranée (à l'attention de l'inspecteur du travail dans les armées).

BP 42

83800 Toulon Naval.

Téléphone : 04.94.02.08.48 - Télécopie : 04.94.02.08.30.

**4. Antenne de l'inspection du travail dans les armées à Papeete.**

Inspecteur du travail dans les armées pour la Polynésie française et la Nouvelle-Calédonie

SP 91628

00204 Armées.

Téléphone : 00.689.46.20.48 - Télécopie : 00.689.46.20.61.