

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique n°20 du 3 mai 2013**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°2**

**INSTRUCTION N° 476/DEF/SGA**

relative aux modalités et conditions de transport routier des autorités du ministère soutenues par le service parisien de soutien de l'administration centrale.

*Du 19 mars 2013*

**INSTRUCTION N° 476/DEF/SGA relative aux modalités et conditions de transport routier des autorités du ministère soutenues par le service parisien de soutien de l'administration centrale.**

*Du 19 mars 2013*

NOR D E F E 1 3 5 0 5 0 9 J

---

*Références :*

- a) Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (JO du 29, p. 13301 ; BOC, p. 4578 ; BOEM 340.5, 350.1.1) modifié.
- b) Décret n° 2002-1247 du 4 octobre 2002 (n.i. BO ; JO n° 238 du 11 octobre 2002, p. 16800, texte n° 2) modifié.
- c) Décret n° 2002-1493 du 20 décembre 2002 (JO du 24, p. 21523 ; BOC, 2003, p. 492 ; BOEM 356-0.2.5) modifié.
- d) Décret n° 2002-1494 du 20 décembre 2002 (JO du 24, p. 21523 ; BOC, 2003, p. 493 ; BOEM 356-0.2.15) modifié.
- e) Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.
- f) Arrêté du 28 novembre 2008 (JO n° 286 du 9 décembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 3/2009 ; BOEM 355-0.1.3.4).
- g) Arrêté du 6 avril 2009 (JO n° 83 du 8 avril 2009 ; texte n° 32 ; signalé au BOC 16/2009 ; BOEM 110.4.2.8, 679.2.1) modifié.
- h) Arrêté du 6 avril 2009 (JO n° 83 du 8 avril 2009, texte n° 33 ; signalé au BOC 16/2009 ; BOEM 110.4.2.8) modifié.
- i) Arrêté du 19 mars 2010 (JO n° 75 du 30 mars 2010, texte n° 17 ; signalé au BOC 23/2010 ; BOEM 110.4.1.1, 110.4.2.1, 800.1.1) modifié.
- j) Instruction n° 302202/DEF/DFP/PER/3 du 26 juillet 2002 (BOC, 2002, p. 6252 ; BOEM 355-0.1.5.1).
- k) Instruction n° 849/DEF/CGA/IS/IT du 31 juillet 2002 (BOC, 2002, p. 6258 ; BOEM 355-0.1.5.1).
- l) Instruction n° 2000/DEF/EMA/OL/5 du 15 septembre 2003 (BOC, 2004, p. 611 ; BOEM 123.3.2, 570-5.1) modifiée.
- m) Circulaire du 2 juillet 2010 (n.i. BO ; JO du 9 juillet 2010, texte n° 2).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 1913/DEF/SGA du 11 octobre 2011 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 679.2.1

*Référence de publication :* BOC N°20 du 3 mai 2013, texte 2.

---

SOMMAIRE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.
2. VÉHICULES ATTRIBUÉS INDIVIDUELLEMENT.
3. ATTRIBUTION DE CONDUCTEURS PARTICULIERS.

#### 4. EMPLOIS DE CONDUCTEURS OCCASIONNELS.

#### 5. RÈGLES D'EMPLOI DES CONDUCTEURS.

5.1. Organisation des cycles de travail.

5.2. Gestion administrative des conducteurs.

#### 6. HABILITATIONS ET MODALITÉS DE DÉCLARATION ET DE SUIVI DES HEURES.

6.1. Habilitations.

6.2. Feuilles de présence.

6.3. Suivi des heures et alertes.

#### 7. STATIONNEMENT DU VÉHICULE.

#### 8. DOCUMENT ABROGÉ.

#### 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.

La présente instruction précise, pour les autorités du ministère soutenues par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) :

- les modalités de soutien en transport terrestre ;
- les conditions d'emploi des conducteurs, tant civils que militaires.

Elle est applicable tant pour les autorités bénéficiant d'un véhicule attribué individuellement qu'à celles bénéficiant d'une autorisation d'utiliser le véhicule pour les liaisons domicile-travail ou aux autorités bénéficiant des services de conducteurs.

#### 2. VÉHICULES ATTRIBUÉS INDIVIDUELLEMENT.

Les véhicules sont attribués individuellement (VAI) à des hautes personnalités, à des officiers généraux ou supérieurs et à des fonctionnaires de rang équivalent affectés dans des emplois fonctionnels. Conformément à la circulaire du Premier ministre du 2 juillet 2010 (A), la liste des autorités bénéficiant de l'attribution individuelle d'un véhicule est arrêtée par décision ministérielle en fonction des responsabilités exercées.

#### 3. ATTRIBUTION DE CONDUCTEURS PARTICULIERS.

Sauf exceptions énoncées ci-après, les autorités dont le soutien relève du SPAC et qui bénéficient d'un véhicule attribué individuellement se conduisent elles-mêmes. Les autorités pouvant être conduites par des conducteurs professionnels sont réparties ainsi en trois catégories :

- catégorie 1 : autorité conduite en permanence, ce qui peut nécessiter l'emploi de plusieurs conducteurs. Le remplacement des conducteurs est systématiquement organisé lors des absences non planifiées des conducteurs : maladie, période de formation ou pour des congés de plus de trois semaines notamment les congés bonifiés. En dehors de ces cas, les conducteurs devront se conformer au planning de travail de leur autorité ;
- catégorie 1 bis : autorité bénéficiant d'un conducteur attitré. Son remplacement est assuré occasionnellement lors d'absence non planifiée des conducteurs (maladie et période de formation) ou

lors de congés de plus de 3 semaines notamment les congés bonifiés.

Pour ces deux catégories, l'autorité bénéficiaire gère l'emploi des conducteurs attribués dans le respect des règles rappelées dans la présente instruction. Le SPAC réalise la gestion administrative de ces agents.

Catégorie 2 : autorité autorisée à faire appel occasionnellement à un conducteur de pool pour conduire le véhicule qui lui a été attribué individuellement. Cet emploi est réservé aux missions de représentation, à la participation aux cérémonies ou éventuellement aux liaisons vers les aéroports <sup>(1)</sup> et est obtenu au cas par cas sur demande à formuler auprès du SPAC. Pour des raisons pratiques, l'utilisation des véhicules de pool du SPAC est en effet privilégiée.

La répartition des autorités dans les trois catégories listées fait l'objet d'une décision du cabinet du ministre, prise sur avis du chef du SPAC.

#### **4. EMPLOIS DE CONDUCTEURS OCCASIONNELS.**

Par ailleurs, l'emploi de conducteurs occasionnels, non professionnels, par les autorités bénéficiant d'un véhicule attribué individuellement, d'un véhicule affecté ou d'une autorisation d'utilisation d'un véhicule pour les liaisons domicile-travail reste possible, sous l'entière responsabilité de l'ordonnateur de la mission, en particulier en matière de qualification et d'aptitude du conducteur occasionnel.

#### **5. RÈGLES D'EMPLOI DES CONDUCTEURS.**

L'autorité bénéficiaire d'un conducteur particulier est réputée chef de bord du véhicule. À ce titre, elle est responsable de l'application des règles relatives aux conditions de travail des conducteurs et du respect de la réglementation notamment en matière de rémunération.

Le non respect des normes en vigueur, outre qu'il remet en cause les conditions de travail des agents conducteurs, fait courir à ces derniers, mais également aux personnes transportées et aux tiers, des risques qui doivent être évités. En cas d'incident ou d'accident, la responsabilité en particulier pénale de l'employeur sera toujours recherchée en complément de celle du chef d'établissement.

Les conducteurs d'autorités ne peuvent être employés que dans un cadre strictement professionnel.

##### **5.1. Organisation des cycles de travail.**

Les cycles de travail d'une durée de trente-huit heures en journée continue des conducteurs d'autorité seront individualisés en fonction de chaque autorité dans la limite du cadre réglementaire fixé par l'instruction n° [...] /DEF/SGA relative aux conditions d'emploi des conducteurs civils et militaires du SPAC.

les horaires quotidiens de travail d'un conducteur débutent à l'heure de perception du véhicule de fonction sur son lieu de stationnement (enceinte administrative, domicile de l'autorité) et se terminent à l'heure de stationnement du véhicule <sup>(2)</sup>.

Ces cycles seront organisés sous forme de semaines de travail d'un minimum de quatre jours ou cinq jours. Les cycles récurrents de 2 jours et demi sur cinq jours ou d'une semaine sur deux ne sont pas autorisés.

Pour les conducteurs en binôme, les cycles peuvent être organisés par demi-journée, un conducteur travaillant l'après-midi et le soir pouvant reprendre son service le lendemain matin jusqu'en début d'après-midi, dès lors qu'il bénéficie des repos minimums quotidiens prévus.

##### **5.2. Gestion administrative des conducteurs.**

Les droits en matière de congés, aménagement de la réduction du temps de travail (ARTT), formation, notation et avancement des conducteurs sont identiques aux règles de droit commun applicables aux agents publics.

Les périodes de congés et ARTT des conducteurs sont prioritairement calquées sur celles de leur autorité.

Sauf impératif, toute latitude devra être laissée aux conducteurs pour suivre les actions de formations accordées au titre du plan de formation.

Les demandes de congé des conducteurs doivent préalablement être visées par leur autorité d'emploi.

Un avis sur la manière de servir devra être donné par l'autorité conduite dans le cadre des travaux de notation et d'avancement.

## **6. HABILITATIONS ET MODALITÉS DE DÉCLARATION ET DE SUIVI DES HEURES.**

### **6.1. Habilitations.**

Dans le cadre de la régularité du service fait et de l'authentification des personnes habilitées à certifier le service fait, l'autorité signe les feuilles de présence du ou des conducteurs placés auprès d'elle ou habilite une autre personne de son choix à le faire.

L'absence de déclaration, valant service fait, dûment signée par la personne habilitée empêche le paiement des heures supplémentaires.

Dans tous les cas, aucune heure supplémentaire excédant les limites réglementaires ne sera rémunérée, à savoir une durée hebdomadaire de travail effectif maximale de quarante-huit heures qui ne peut excéder quarante-quatre heures en moyenne, sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

### **6.2. Feuilles de présence.**

Les feuilles de présence des conducteurs devront être renseignées et transmises par quinzaine au bureau transport du SPAC afin d'assurer un meilleur suivi des potentiels en heures supplémentaires.

Pour les ouvriers de l'État, les feuilles de présence font apparaître les temps de conduite ou d'entretien et les temps d'attente conformément aux points 1.1.1., 1.1.2. et 3.2.2. de l'instruction en référence j) précisant les périodes à prendre en compte dans la durée de travail effectif.

### **6.3. Suivi des heures et alertes.**

Un suivi des heures effectuées par les conducteurs sera réalisé par le SPAC. Des fiches d'anomalie mensuelles pourront être transmises aux autorités concernées lorsqu'il aura été constaté qu'il a été contrevenu à la réglementation.

## **7. STATIONNEMENT DU VÉHICULE.**

Le véhicule des autorités prises en charge par le conducteur dans le cadre des trajets domicile/travail devra stationner sur une emprise de l'administration, de préférence au ministère, ou au domicile de l'autorité.

Afin d'optimiser l'organisation du travail, notamment en fonction des domiciles respectifs de l'autorité et du ou des conducteurs qui lui sont attribués, ces derniers peuvent être autorisés par le chef du SPAC à garder le véhicule pour rentrer à leur domicile. Il s'agit d'une faculté qui est accordée au moment de la désignation du conducteur sur demande de l'autorité.

Dans ce cas, les trajets domicile conducteur/lieu de prise en charge de l'autorité et lieu de dépose de l'autorité/domicile conducteur ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail. L'utilisation du véhicule est alors restreinte aux seules raisons de service.

## **8. DOCUMENT ABROGÉ.**

L'instruction n° 1913/DEF/SGA du 11 octobre 2011 <sup>(1)</sup> relative aux conditions d'emploi des conducteurs civils et militaires placés auprès d'une autorité du ministère est abrogée.

*Le secrétaire général pour l'administration,*

Jean-Paul BODIN.

---

(A) n.i. BO : JO du 9 juillet 2010, texte n° 9.

(1) Le conducteur prend-ou ramène-le véhicule attribué dans l'enceinte militaire de départ-ou d'arrivée-de la mission. sinon, la mission est assurée avec un véhicule de pool.

(2) Pour les cas particuliers objets des dispositions évoquées au point 6., le temps de trajet domicile conducteur/domicile autorité ou lieu de début de mission ne sont pas comptabilisés comme temps de travail.