



ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement
du Tourisme
et de la Mer



Direction
du Personnel
des Services
et de la Modernisation

Direction
de la sécurité et
de la circulation
routières

Le ministre de l'Équipement, des Transports, du Logement,
du Tourisme et de la Mer

à

Mesdames et Messieurs les Préfets
Direction Départementale de l'Équipement

Monsieur le Préfet de Paris, Préfet de la région Ile-de-France
direction régionale de l'équipement Ile-de-France

Monsieur le Préfet de Police de Paris
Direction de la circulation, des transports et du commerce

La Défense, le 23 Décembre 2002

Objet : Règlement intérieur ARTT des inspecteurs et délégués du permis de
conduire et de la sécurité routière

PJ : 1

Vous trouverez ci-joint, le règlement intérieur ARTT concernant les inspecteurs et délégués
du permis de conduire et de la sécurité routière applicable **à compter du
1^{er} janvier 2003**.

Bien évidemment, les agents concernés bénéficieront de la mise en place de cette réforme
à compter du 1^{er} janvier 2002. Afin de tenir compte du retard apporté dans sa date
d'application, l'administration mettra en place le dispositif adapté permettant à chaque agent
de bénéficier des jours de RTT auxquels ils ont droit au titre de cette année 2002, soit 19

jours en plus des 29 + 2 jours dont ils bénéficiaient jusqu'en 2001. La prise de ces jours pourra s'effectuer jusqu'au 31 décembre 2003.

Pour les inspecteurs titulaires et non titulaires, voire certains agents contractuels RIN A assurant la fonction d'examineur du permis de conduire, c'est la modalité d'organisation du travail n° 4 qui a été retenue, à savoir : horaire fixe défini au niveau de chaque département, durée hebdomadaire de travail de 38 h 30 répartie sur les cinq jours de la semaine (du lundi au vendredi).

Ces agents font partie de la catégorie de personnels visée par l'article 6 de l'arrêté du 3 mai 2002 et de l'article 11.2 de l'instruction ministérielle du 26 juillet 2001 appelés à effectuer des déplacements fréquents et réguliers liés à leur activité professionnelle habituelle. Ils bénéficient, de ce fait, d'une compensation pour la durée de ces déplacements. Ce temps de déplacement est déterminé selon les dispositions fixées à l'article 3.5 du présent règlement intérieur.

Toutefois, l'abattement de 45 minutes par trajet n'est pas applicable aux inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière qui n'ont pas, sur leur centre d'affectation, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives afférentes, conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 2002 (article 6 – dernier alinéa).

Compte tenu des spécificités des activités des IPCSR, il conviendra de prendre en compte comme temps de compensation pour ces déplacements fréquents et réguliers, un temps correspondant au temps de trajet entre le centre d'affectation et les autres centres qu'ils soient équipés ou non.

Un des principaux objectifs de la réforme de déconcentration en DDE du service des examens du permis de conduire est d'apporter une solution à ce problème en offrant à ces agents des conditions de travail améliorées, grâce à l'implantation et à l'aménagement des centres d'examens en synergie avec les locaux de la DDE.

Par centre d'examen équipé, il faut entendre une implantation administrative de la DDE permettant :

- La possibilité de stockage en toute sécurité du matériel nécessaire à leurs fonctions dans un local convenablement aménagé et facilement accessible ;
- La mise à disposition des inspecteurs dans un local approprié, qui leur soit si possible réservé, d'outils informatiques (1 micro ordinateur pour un maximum de 3 agents, avec accès au minitel) permettant la transmission régulière des informations relatives aux examens).

Dans le cadre d'une organisation du travail renouvelée grâce à l'équipement des centres, le délégué à la formation du conducteur appréciera avec vous si les inspecteurs concernés disposent réellement de locaux correctement équipés, leur permettant d'y réaliser les tâches administratives afférentes à leurs fonctions.

L'application de cette mesure fera l'objet d'un suivi national en concertation avec les organisations syndicales et d'un bilan général au bout d'un an. Des adaptations éventuelles au règlement intérieur pourront alors être apportées.

Le présent règlement intérieur se substitue à la lettre circulaire n° 262 du 22 juillet 1993, mise à jour le 18 février 1994 relative à l'organisation de la journée de travail des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière pour les dispositions relatives au temps de travail (titres 3, 4 et 5 de cette circulaire).

Un nouveau texte réglementaire dont la publication interviendra prochainement, définira les dispositions concernant l'organisation de l'activité (composition des journées d'examen et suivi d'enseignement, points traités par les titres 1, 2 et 6 de la circulaire n° 262). Ce texte insistera en particulier sur la nécessité de limiter la durée des journées de travail afin que les agents concernés ne soient pas soumis, de manière fréquente et rapprochée, à un temps de travail effectif + temps de déplacement supérieur à 10 heures. Si cela ne s'avérait pas possible, le départ la veille, avec découcher, devra alors être envisagé.

Pour les agents assurant la fonction de délégué à la formation du conducteur, ceux-ci bénéficient a priori de la modalité d'organisation du travail offerte aux agents de catégorie A de la DDE du département où ils sont affectés. Si cette modalité ne s'avère pas compatible avec l'exercice de leur activité, notamment en cas d'horaire fixe imposé dans la DDE, possibilité leur est offerte de demander une modification de cet horaire fixe ou la mise en place d'un dispositif d'horaire variable, selon une des trois modalités (2bis, 3bis ou 4bis) de l'instruction du 26 juillet 2001.

La gestion des jours RTT liés à l'organisation collective du travail est arrêtée au niveau local par le DDE, sur proposition du délégué à la formation du conducteur pour lui même et les agents de sa cellule.

Concrètement, cela pourra se traduire par la définition de périodes pendant lesquelles tout ou partie de ces jours RTT ne pourront pas être pris (par exemple, une règle pourra être l'interdiction de prendre des jours RTT collectifs entre le 15 mai et le 15 septembre de l'année). Une seconde disposition pourra également consister en la fixation de certains de ces jours RTT collectifs par l'administration centrale (DSCR/FC). Il est envisagé, dans cet esprit, de proposer la fixation pour 2003, des jours RTT collectifs ci-après : vendredi 2 mai, 9 mai et 26 décembre 2003.

Les recours concernant l'application du règlement intérieur, en particulier la fixation des jours RTT selon organisation collective, sont de la compétence de l'autorité hiérarchique.

La sous-direction des personnels maritimes, de contrôle et de sécurité à la DPSM et la sous-direction de la formation du conducteur à la DSCR sont à la disposition de votre service pour toute question relative à l'application du présent règlement intérieur.

Pour le Ministre et par délégation,
le directeur du personnel,
des services et de la modernisation

Pour le Ministre et par délégation,
la directrice de la sécurité
et de la circulation routières

SIGNE

SIGNE

Jean-Pierre WEISS

Isabelle MASSIN

COPIE

DSCR

M. le sous directeur de la formation du conducteur (DSCR/FC)
Mme l'adjointe au sous-directeur DSCR/FC
M. le chef du bureau DSCR/FC1
Mme le chef du bureau DSCR/FC2 par intérim
M. le chef du bureau DSCR/FC4

DPSM

M. le sous directeur des personnels maritimes, de contrôle et de sécurité
DPSM/CS
M. le chef de bureau DPSM/CS1
Mme le chef de bureau DPSM/CS3
Mme la sous directrice du travail et des affaires sociales DPSM/TS
M. le chef de bureau DPSM/TS2

Organisations syndicales

M. Laurent GROGNU, secrétaire général du SNICA-FO
M. Max ZANIN, secrétaire syndicat CFDT, section FC

Pour information :

M. Michel GATIEN, CGT

Ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement
du Tourisme
et de la Mer



Direction
de la Sécurité et
de la Circulation
Routières

Sous-direction
de la formation
du conducteur

A . R . T . T .

REGLEMENT INTERIEUR

**Pour les inspecteurs et les délégués du permis de
conduire et de la sécurité routière**

SOMMAIRE



Titre 0 - Préambule - Rappel des objectifs de l'ARTT	Page	4/20
Titre 1 - Cadre juridique et champ d'application	Page	5/20
1-1 Cadre juridique	Page	5/20
1-2 Champ d'application	Page	5/20
1-3 Rappel des garanties minimales	Page	5/20
Titre 2 - Dispositions communes aux inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière	Page	6/20
2-1 Gestion	Page	6/20
2-2 Exercice des droits syndicaux	Page	7/20
2-3 Autres autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence	Page	7/20
2-4 Suivi	Page	7/20
Titre 3 - Modalité d'organisation du travail retenue pour les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière	Page	8/20
3-1 Personnel concerné	Page	8/20
3-2 Description de la modalité	Page	8/20
3-3 Gestion des jours RTT selon organisation collective	Page	8/20
3-4 Horaires de travail	Page	8/20
3-5 Règles applicables aux IPCSR concernant les temps de déplacement	Page	9/20
3-6 Temps partiel	Page	12/20
Titre 4 - Modalités d'organisation du travail retenue pour les délégués du permis de conduire et de la sécurité routière	Page	13/20
4-1 Personnel concerné	Page	13/20
4-2 Description des modalités	Page	13/20
4-3 Points particuliers concernant les temps de déplacement	Page	18/20
4-4 Les principes du suivi du temps de travail	Page	19/20
4-5 Temps partiel	Page	19/20
Titre 5 - Modalités transitoires	Page	20/20
5-1 Devenir du crédit-temps accumulé par les agents au 31/12/2001	Page	20/20
5-2 Devenir du règlement intérieur national	Page	20/20

ANNEXES

- 1) *Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000*
- 2) *L'instruction ministérielle du 26 juillet 2001*
- 3) *L'arrêté ministériel du 8 janvier 2002 sur les cycles de travail*
- 4) *Rappel des textes sur les autorisations d'absences et droits à congés*
- 5) *La fiche technique sur le temps partiel*
- 6) *Arrêté du 3 mai 2002 pris pour l'application du décret no 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat en ce qui concerne certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement*
- 7) *Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte-épargne temps dans la fonction publique de l'Etat*

Ces textes réglementaires et documents sont annexés au présent règlement et consultables sur les sites Intranet ARTT de la DSCR et de la DPSM.

Titre 0 - Préambule - Rappel des objectifs de l'ARTT

Améliorer les conditions de travail et de vie

La réduction du temps de travail et son aménagement, notamment à travers l'amélioration de l'organisation du travail, doivent constituer un progrès social pour l'ensemble des agents, femmes et hommes, en améliorant leurs conditions de vie personnelle et professionnelle. Dans ce cadre, ils doivent être source de progrès en matière de conditions de travail, de santé, d'hygiène et de sécurité dans le travail. La mise en œuvre de l'ARTT devra prendre en compte l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. La réduction du temps de travail et son aménagement prendront en compte les droits sociaux et syndicaux en vigueur des agents.

Maintenir, voire développer nos missions de service public tout en améliorant la qualité du service public rendu par l'Etat

La réduction du temps de travail et son aménagement doivent être l'occasion, par une évolution concertée de l'organisation du travail, renforçant l'efficacité collective des services, d'améliorer la qualité du service public exercé par le ministère, dans le champ qui est le sien, rendu par l'Etat aux usagers et aux collectivités locales, et dans la mise en œuvre des politiques publiques, pour mieux répondre aux attentes des citoyens et s'adapter aux évolutions de la société.

Ces deux objectifs sont étroitement liés.

Afin de tenir compte des spécificités du métier d'inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière : fréquence de déplacement importante contraignant l'inspecteur à effectuer de 1 à 15 jours par mois de déplacements (en moyenne 6 jours par mois) en dehors de son centre d'affectation, et surtout, un emploi du temps très contraint du fait d'une programmation de l'activité d'examen établie deux mois à l'avance, l'administration a retenu pour les inspecteurs du permis de conduire, après concertation avec les représentants du personnel, la modalité n° 4 (horaire fixe, 38h 30 par semaine, le programme de travail journalier étant alors organisé sur 7h42 en moyenne), prévue par l'instruction ministérielle du 26 juillet 2001.

Par ailleurs, les IPCSR relèvent de la catégorie des agents à déplacements fréquents et réguliers. Les modalités prévues par l'article 11.2 de l'instruction précitée prévoient que la durée des déplacements liés à l'exercice de leur activité professionnelle habituelle, en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors département, est compensée pour la fraction excédant 45 minutes par trajet. Toutefois, cet abattement de 45 minutes n'est pas applicable aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur centre d'examen d'affectation, lieu d'embauche habituel, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives afférentes. C'est la situation actuelle des inspecteurs du permis de conduire. Un des objectifs de la réforme de déconcentration en DDE du service des examens du permis de conduire est d'apporter une réponse à cette situation en permettant aux inspecteurs de desservir les centres d'examen à partir de locaux administratifs équipés.

Le présent règlement intérieur se substitue à la lettre circulaire n° 262 du 22 juillet 1993, mise à jour le 18 février 1994 pour les dispositions relatives au temps de travail (titres 3, 4 et 5 de cette circulaire). Un nouveau texte réglementaire précisera les dispositions intéressant l'organisation de l'activité (composition des journées d'examen et suivi d'enseignement, points traités par les titres 1, 2 et 6 de la circulaire n° 262).

Titre 1 - Cadre juridique et champ d'application

1-1 Cadre juridique

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000
- Instruction ministérielle du 26 juillet 2001
- Arrêté ministériel du 8 janvier 2002 sur les cycles de travail
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté interministériel du 3 mai 2002 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat en ce qui concerne certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

-

-

1-2 Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les inspecteurs et délégués, qu'ils soient agents titulaires ou contractuels, placés sous l'autorité hiérarchique du sous-directeur de la formation du conducteur et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs départementaux de l'équipement et du directeur régional de l'équipement Ile de France, depuis le 1^{er} janvier 2002. Les inspecteurs et délégués en poste en administration centrale ne sont pas concernés par le présent règlement.

-

-

1-3 Rappel des garanties minimales

Temps de travail maximum :

- Durée quotidienne : 10 heures
- Durée hebdomadaire : 48 heures
- Moyenne sur 12 semaines consécutives : 44h/semaine
- Amplitude de la journée (intervalle de temps entre l'heure de début et de fin d'activité, y compris la pause méridienne) : 12 heures (11 heures en cas d'horaire variable).

Temps de repos minimum :

- Repos quotidien : 11 heures
- Repos hebdomadaire : 35 heures comprenant en principe le dimanche
- Pause pour 6 heures consécutives de travail : 20 minutes

Titre 2 - Dispositions communes aux inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière

2-1 Gestion

Pour tous les personnels concernés par le présent règlement, les principes suivants sont retenus :

- la prise de jours ARTT suivant organisation collective et/ou la récupération d'heures (dans le cas de l'horaire variable pour les délégués ou faisant fonction et en compensation des temps de déplacement), doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service public.
- dans la plupart des cas, un minimum de 50% de l'effectif opérationnel par département sera recherché, apprécié sur une durée de un mois.
- il est de la responsabilité du délégué à la formation du conducteur dans chaque département de planifier, en concertation avec les inspecteurs, leurs jours d'absence (congrés, jours RTT et récupération éventuelle).
- Le délégué établira également le planning prévisionnel de ses jours d'absence (congrés, jours RTT et de récupération éventuels) et, éventuellement, de son adjoint. Ce planning sera communiqué, d'une part au sous-directeur de la formation du conducteur, d'autre part au DDE ou à son représentant.
- la planification des jours RTT intervient après prise en compte, notamment, du temps partiel des agents.
- Les jours RTT individuels sont gérés comme les jours de congrés annuels et peuvent être fractionnés en demi journées.
- La gestion des jours RTT selon organisation collective est assurée par l'administration. Cela peut concerner une période pendant laquelle tout au partie de ces jours doivent ou au contraire ne peuvent pas être pris. Certains jours peuvent éventuellement être fixés par l'administration. Ils sont définis par le délégué en concertation avec les IPCSR et arrêtés par au niveau local par le DDE. Quelques jours pourront toutefois être fixés au niveau national par la DSCR.
- la bonification liée au fractionnement des congrés se calcule sur la prise des 25 jours de congrés annuels uniquement.
- les congrés, jours RTT et récupération sont signés par le délégué pour les inspecteurs et par le DDE ou son représentant pour le délégué.

Les recours concernant l'application du présent règlement intérieur, en particulier la fixation des jours RTT selon organisation collective, sont de la compétence de l'autorité hiérarchique (sous-directeur de la formation du conducteur) après avoir recueilli l'avis du DDE (autorité fonctionnelle).

2-2 Exercice des droits syndicaux

L'instruction du 26 juillet 2001 dispose, en la matière, qu'est maintenue " l'intégralité des éléments figurant dans la circulaire du 11 décembre 2000 relative à l'exercice des droits syndicaux ".

En ce sens, et notamment, les autorisations d'absence aux membres mandatés des organisations syndicales pour participer aux congrès et aux réunions de leurs instances, aux adhérents pour participer aux assemblées générales décidées par les organisations syndicales, au personnel pour participer aux heures mensuelles d'information, les congés pour formation syndicale s'exercent dans les conditions prévues par la circulaire du 11 décembre 2000. Cette circulaire prévoit, en particulier pour les autorisations spéciales d'absence à titre syndical liées à l'activité de l'administration, les délais de route, la durée prévisible de la réunion ainsi qu'un temps égal à cette durée prévisible.

Pour les organisations syndicales les plus représentatives et compte tenu de la dissémination des inspecteurs sur le territoire national, les réunions d'information syndicale sont, sous réserve des nécessités de service, dans la limite de trois heures, regroupées tous les trois mois, au niveau du département. Elles pourront être organisées sur une base géographique regroupant deux départements dans le cas des circonscriptions bi-départementales. Les inspecteurs et délégués participant à ces réunions d'information se voient accorder des autorisations d'absence dans la limite de 12 heures par année civile, délais de route non compris.

S'agissant de la participation aux assemblées générales, des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux adhérents des sections syndicales et syndicats locaux pour une demi-journée ou une journée par assemblée, dans la limite de deux journées par an, délais de route inclus.

2-3 Autres autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence

L'instruction du 26 juillet 2001, dans son chapitre 2.3, rappelle que la mise en oeuvre de l'ARTT ne remet pas en cause les autorisations d'absence et les autorisations spéciales d'absence rappelées en annexe au présent règlement intérieur.

La durée quotidienne de travail pourra être réduite d'une heure par jour au maximum, pour les femmes enceintes à compter du troisième mois de grossesse et sur avis du médecin de prévention.

2-4 Suivi

Un comité de suivi avec la participation des organisations syndicales siégeant au CTPS de la sous-direction formation du conducteur de la DSCR assurera régulièrement le suivi de l'application des dispositions prévues au présent règlement et pourra faire des propositions d'évolution.

Titre 3 - Modalité d'organisation du travail retenue pour les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière

3-1 Personnel concerné

Il s'agit des agents, IPCSR titulaires, agents contractuels de catégorie B (ex - SNEPC) et agents contractuels RIN A assurant la fonction d'examineur du permis de conduire.

3-2 Description de la modalité

La modalité retenue pour les inspecteurs du permis de conduire au niveau national est la modalité n° 4, dont les caractéristiques sont les suivantes :

- cycle hebdomadaire
- horaire fixe
- durée hebdomadaire de travail : 38h 30 réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.
- durée moyenne journalière de travail : 7h 42
- nombre de jours de congés annuels : 25, auxquels se rajoutent le cas échéant, les 2 jours de fractionnement
- nombre de jours RTT en plus des congés légaux : 20 (dont 10 selon organisation collective)

Le regroupement des jours RTT avec des jours de congés annuels est autorisé dès lors que celui-ci est compatible avec le fonctionnement du service et que l'absence n'excède pas 31 jours consécutifs. Les jours RTT sont obligatoirement pris dans l'année civile.

3-3 Gestion des jours RTT selon organisation collective

Les jours RTT selon organisation collective (10 jours par an) seront définis par le délégué à la formation du conducteur au niveau de chaque département, en concertation avec les inspecteurs. Ils seront arrêtés par le DDE, au moins deux mois à l'avance.

3-4 Horaires de travail

Les inspecteurs assurent une journée de travail de 7 h 42 en moyenne. L'heure de début de travail le matin sera, en général, fixée à 8h 00. L'heure de fin de travail de la journée est déterminée par la nature de l'activité exercée, telle que celle-ci sera définie dans la circulaire modifiant la circulaire n° 262 du 22 juillet 1993 mise à jour le 18 février 1994 sur les points concernant l'organisation de cette activité

L'heure de début du matin peut être modifiée au niveau d'un département, après concertation avec les personnels, pour tenir compte, notamment, des conditions climatiques ou du cas particulier des départements d'outre-mer, et dans le respect des garanties minimales. Dans cette hypothèse, l'heure de fin de service est décalée en conséquence.

La durée de la pause méridienne sera toutefois au minimum de 45 minutes.

3-5 Règles applicables aux IPCSR concernant les temps de déplacement

La notion de temps de déplacement recouvre des situations variées qu'il convient de différencier pour définir leur mode de prise en compte au niveau professionnel.

En effet, chacun de ces temps doit être classé dans l'une des trois catégories réglementaires suivantes :

- **Temps de travail effectif** pris en compte intégralement dans le calcul de la durée légale du travail et pris en compte au regard du respect des garanties minimales ;
- Temps exclu du temps de travail effectif, non comptabilisé dans la durée légale du travail, et non pris en compte au regard du respect des garanties minimales, donc assimilé à du **temps de repos** ;
- Temps exclu du temps de travail effectif, non comptabilisé dans la durée légale du travail, mais **ouvrant droit à contrepartie** réglementaire. Ces temps ne sont toutefois pas pris en compte au regard du respect des garanties minimales.

Dans le cas d'un déplacement lieu de travail habituel vers un autre lieu de travail, correspondant, par exemple, à un déplacement entre deux centres d'examen en cours de journée du fait de l'organisation de journées d'examen mixtes, le temps de déplacement correspondant est considéré comme du travail effectif et la programmation des examens est établie en conséquence.

Dans le cas d'un trajet domicile vers un autre lieu de travail que le centre d'examen d'affectation, l'arrêté du 3 mai 2002 prévoit, à son article 6, que :

« La durée des déplacements fréquents et réguliers liés à l'exercice de l'activité professionnelle habituelle des agents, soumis à un décompte horaire de leur durée du travail, en dehors de la résidence administrative d'affectation, en ou hors département, est compensée pour la fraction excédant 45 minutes par trajet.

Le cumul de la durée quotidienne du travail effectif et de la durée de la compensation ne peut excéder 10 heures par jour.

Si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation s'applique au premier et au dernier jour de la mission.

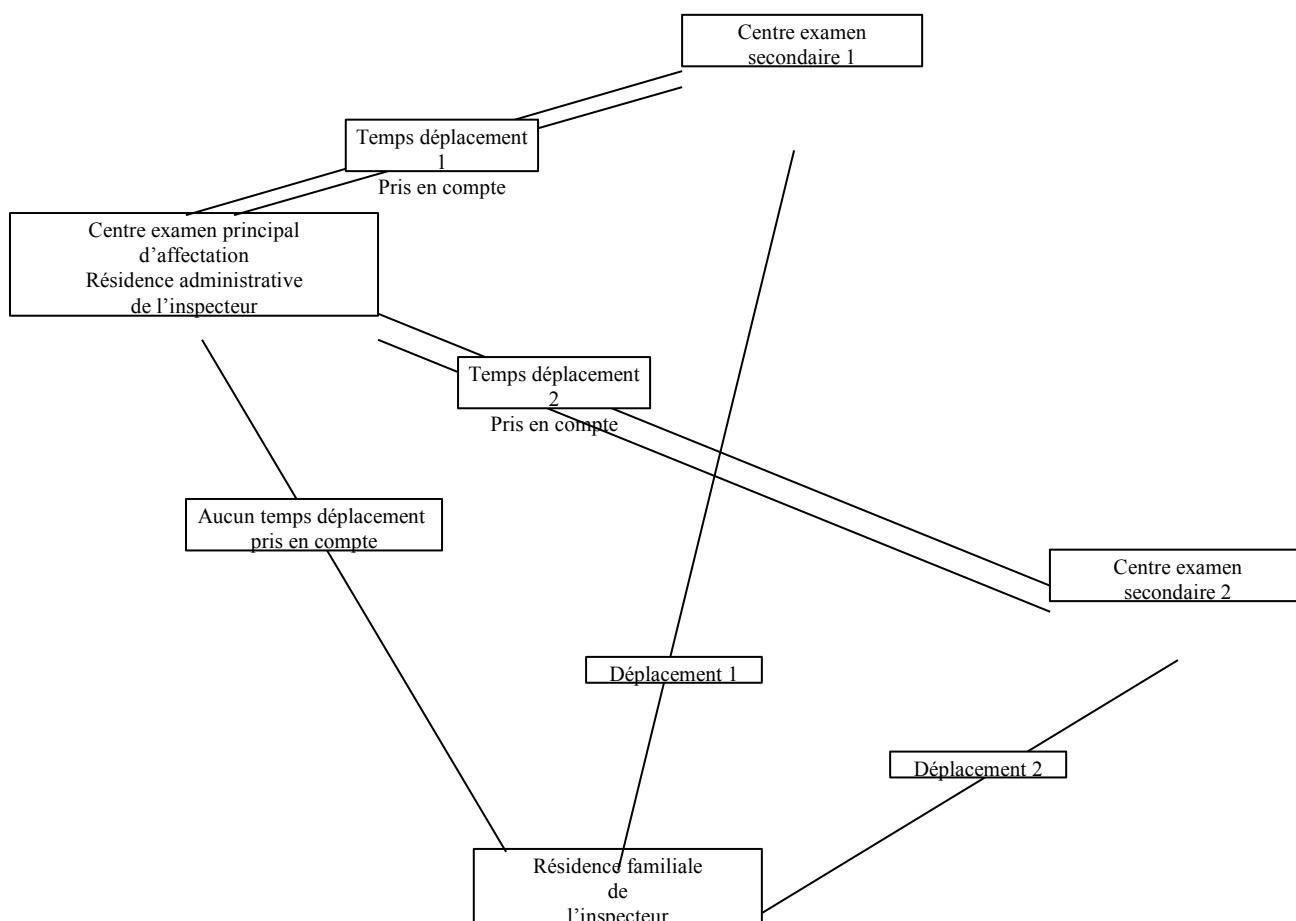
Le dernier paragraphe de l'article 6 de cet arrêté du 3 mai 2002 indique que « *L'abattement de 45 minutes mentionné au 1^{er} alinéa ci-dessus n'est pas applicable aux agents n'ayant pas à leur disposition, sur leur lieu de résidence administrative, de locaux administratifs permettant d'entreposer le matériel nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ou d'y réaliser les tâches administratives nécessaires.* ».

Cette disposition s'applique à la situation actuelle des inspecteurs du permis de conduire. En règle générale, en effet, les centres d'examen ne comportent pas aujourd'hui de locaux équipés et les inspecteurs sont amenés à exercer une part importante voire la totalité de leurs tâches administratives à leur domicile et d'y entreposer le matériel nécessaire à l'examen pour desservir, depuis ce domicile, les centres secondaires.

La prise en compte des temps de déplacement pour la desserte des différents centres d'activité de l'inspecteur (depuis le centre d'examen d'affectation, résidence administrative de l'agent comme depuis son domicile) est faite sur la base d'un distancier élaboré au niveau de chaque département et qui correspond au temps de trajet entre le centre principal d'affectation et le centre d'activité desservi (autre centre principal, centre secondaire, établissement d'enseignement de la conduite, ...).

Afin de déterminer le temps de déplacement pour la desserte d'un centre secondaire ou d'un centre principal autre que celui d'affectation de l'inspecteur (résidence administrative de l'intéressé), il sera pris en compte le temps de déplacement compris entre le centre d'examen principal d'affectation de l'inspecteur et le centre d'examen (secondaire ou autre centre d'examen principal desservi), comme l'illustre le schéma ci-dessous, et ce, quelle que soit la situation de la résidence familiale de l'agent.

Ce temps de déplacement est calculé à partir d'un distancier inter-centre, établi au plan local par le DDE, sur proposition du délégué .



Une instruction conjointe DPSM/CS - DSCR/FC, en date du 17 juin 2002, a précisé les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents, explicitant les instructions ou recommandations contenues dans le décret 2000-928 du 22 septembre 2000 et de sa circulaire d'application du même jour relatifs aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par le déplacement des personnels civils de l'Etat.

- **Modalités de prise en compte des temps compensés**

Ces compensations ne peuvent être qualifiées de temps de travail effectif, elles n'entrent donc pas en compte dans les calculs relatifs à la vérification du respect des garanties minimales. Il s'agit toutefois de définir les conditions de mise en œuvre de ces compensations selon la modalité d'organisation du travail à laquelle l'agent est assujéti.

Cette compensation des temps de déplacement est accordée sous forme de récupération horaire à prendre par l'agent de manière régulière dans l'année glissante qui suit le déplacement.

- **Cas particulier du déplacement de longue durée**

Les déplacements de longue durée sont :

- les déplacements dont le départ ou le retour nécessitent d'empiéter sur le repos hebdomadaire ;
- les déplacements dont le départ ou le retour nécessitent un départ la veille au soir ;
- les déplacements compris dans une amplitude forte au sein d'une même journée de travail.

Les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions, en dehors du département de résidence administrative, font l'objet des compensations en temps suivantes :

- une heure pour un départ entre 5 heures et 7 heures ou un retour entre 20 heures et 22 heures ;
- deux heures pour un départ dans la journée, avant 5 heures ou un retour après 22 heures;
- deux heures de récupération pour un départ obligatoire la veille au soir après la journée de travail;
- quatre heures de récupération pour un départ la veille ou un retour le lendemain lorsqu'il s'agit du repos hebdomadaire, d'un jour férié ou d'un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail.

Les compensations pour déplacements de longue durée et pour déplacements réguliers et fréquents ne sont pas cumulables pour un même déplacement. Un choix est à opérer par l'agent entre ces deux types de compensation.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté interministériel du 3 mai 2002 (précision également donnée au niveau de l'article 11.2 de l'instruction ministérielle du 26 juillet 2001), il est rappelé qu'en cas de déplacement fréquent et régulier, le cumul de la durée quotidienne du travail effectif et de la durée de la compensation ne pourra pas excéder 10 heures par jour.

Dans un double souci de sécurité routière et de sécurité au travail pour les agents (respect en particulier des garanties minimales relatives au temps de travail maximum et temps de repos minimum), le texte réglementaire modifiant la circulaire n°262 relative à l'organisation de l'activité précisera les règles à respecter par les délégués et les DDE au niveau des conditions de déplacement des inspecteurs placés sous leur responsabilité qui sont appelés à desservir des centres principaux ou secondaires, notamment en dehors de leur département de résidence administrative (ce qui est le cas, en particulier, dans le cadre du dispositif de péréquation et de permanence nationales).

3-6 Temps partiel

En cas de temps partiel, c'est la réduction hebdomadaire qui s'applique dans le cas général : le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit.

Les durées hebdomadaire et journalière de travail et le nombre de demi journées de travail à accomplir par semaine selon la quotité de temps partiel sont les suivantes

Quotité	100 %	90 %	80%	70 %	60 %	50 %
Durée moyenne journalière de travail	7h42	7h42	7h42	7h42	7h42	7h42
Durée moyenne demi journée de travail	3h51	3h51	3h51	3h51	3h51	3h51
Nombre de demi journées de travail	10	9	8	7	6	5
Durée hebdomadaire de travail	38h30	34h39	30h48.	26h57	23h06	19h15

La durée des congés et des jours RTT est, de manière générale, égale à la durée attribuée aux agents à temps plein multiplié par la quotité de temps partiel et arrondi à la demi journée supérieure.

Le nombre de jours de congés et de jours RTT en fonction de la quotité de temps partiel est le suivant

Quotité	100 %	90 %	80%	70 %	60 %	50 %
Nombre de demi journées de travail	10	9	8	7	6	5
Nombre de jours de congés	25	22,5	20	17,5	15	12,5
Nombre de jours RTT	20	18	16	14	12	10

Dans ce tableau, sont indiqués :

- les congés annuels à prendre avant le 30 avril de l'année suivante ;
- les jours RTT (dont une moitié est gérée comme des congés et l'autre moitié gérée selon l'organisation collective du travail) sont à prendre dans l'année civile et leur utilisation est la même que celle définie pour les agents à temps plein.

Aux jours ci-dessus, se rajoutent, le cas échéant, les 2 jours de fractionnement.

Sur demande motivée de l'agent, la réduction annuelle, mensuelle, bimensuelle, voire journalière pourra être autorisée, à titre exceptionnel, par l'autorité hiérarchique après avis du délégué visé par le DDE.

Titre 4 - Modalités d'organisation du travail retenue pour les délégués du permis de conduire et de la sécurité routière

4-1 Personnel concerné

Il s'agit des agents, DPCSR titulaires, agents contractuels RIN A et éventuellement inspecteurs assurant la fonction de délégué à la formation du conducteur.

4-2 Description des modalités

La modalité offerte aux agents de catégorie A de la DDE du département où ils sont affectés s'appliquent a priori à ces agents.

Si cette modalité n'est pas compatible avec leur activité, notamment en cas d'horaire fixe, la modification de ces horaires fixes ou la mise en place d'un horaire variable pourra être retenue à la demande du délégué par l'autorité fonctionnelle ; en cas de désaccord, par l'autorité hiérarchique, après avis de l'autorité fonctionnelle.

Quand un dispositif de décompte automatisé et de gestion des horaires est installé sur leur lieu de travail, en DDE, ils devront l'utiliser. Si cela n'est pas possible, ce décompte du temps de travail sera établi sous la forme déclarative selon les règles adoptées par la DDE.

Pour mémoire, les caractéristiques des trois modalités d'horaire variable (n° 2 bis, 3 bis et 4 bis) sont résumées dans le tableau ci-après :

Modalités	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
Durée hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Possibilités de récupérations mensuelles en plus des congés légaux	2 jours	1 jour	$\frac{1}{2}$ jour
Total des jours gérés comme des congés	31	31	35
Jours de fractionnement éventuels	2	2	2
JRTT selon organisation collective		6	10
Total maxi des jours de récupération/an	24	12	6
Total maxi des jours ouvrés non travaillés	57	51	53

le fonctionnement de l'horaire variable

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, sous réserve des nécessités de service et dans le cadre du règlement ci-dessous.

Il appartient à chacun de déclarer ses prise et fin de service ainsi que ses début et fin de pause méridienne. A cette fin, le système de décompte automatique du temps de travail, éventuellement mis en place dans chaque DDE, sera utilisé par le délégué si l'emplacement de son poste de travail le permet. Dans le cas contraire, le temps de travail sera décompté selon le mode déclaratif.

L'organisation collective du travail vise à définir des règles de fonctionnement, de travail collectif qui permettent de maintenir un bon niveau de service, l'accomplissement des missions et la réponse aux attentes des bénéficiaires.

Des règles particulières s'avèrent nécessaires dans un tel cadre. Elles doivent être formalisées et peuvent évoluer en fonction des nécessités de service :

les plages fixes : ce sont les périodes pendant lesquelles la présence des agents est obligatoire (sauf en cas de déplacement). Elles sont réparties entre le matin et l'après-midi ainsi qu'il suit :

9h30 - 11h30 et 14h 00 - 16h00

soit des plages fixes de 2 heures le matin et 2 heures l'après-midi

(Ces plages fixes seront modifiées pour être les mêmes que celles retenues dans la DDE d'affectation de l'agent, sous réserve d'être compatibles avec l'activité du délégué).

les plages variables : ce sont les périodes pendant lesquelles l'agent choisit ses horaires sous réserve des nécessités d'organisation collective du travail et du respect des garanties minimales.

Les plages variables encadrent les plages fixes ci-dessus :

le début de la plage variable du matin est 7h00,

la fin de la plage variable de l'après-midi est 19h30.

(Ces débuts et fin de plages variables seront également modifiées pour être les mêmes que celles retenues dans la DDE d'affectation de l'agent, sous réserve d'être compatibles avec l'activité du délégué).

En deçà et au delà de ces horaires, les temps de présence à l'initiative de l'agent ne sont pas comptabilisés dans le décompte du temps de travail effectif.

Par contre, si des agents sont tenus de travailler en deçà ou au delà de ces horaires, ces heures faites seront comptabilisées sous le mode déclaratif et donneront lieu à récupération dans la limite du respect des règles définies ci-après :

- **L'amplitude de la journée de travail** d'un agent se définit comme la période qui court de l'heure de début de service jusqu'à l'heure de fin de service ; **l'amplitude journalière maximale d'un agent dans le cadre de l'horaire variable ne peut dépasser 11 heures.**
- Le système de décompte automatisé du temps de travail effectif arrête le calcul des crédits / débits dès lors que l'amplitude des 11h00 est atteinte.
- Une pause méridienne de 45 minutes minimum est **obligatoire** pendant la plage variable de 11h30 à 14h. Une pause inférieure sera décomptée au minimum pour 45 minutes.

La durée du travail et le système crédit/débit dans l'option des 36 heures

Les jours gérés comme des congés annuels : 33 jours maximum. Chaque agent bénéficie de 25 jours de congés annuels, auxquels s'ajoutent 6 jours RTT qui peuvent être pris comme des congés. Deux jours supplémentaires s'ajoutent à ces 31 jours en cas de fractionnement des congés annuels, selon les dispositions sur le fractionnement définies dans le décret 84-972 de la fonction publique relatif aux congés.

Les congés doivent être planifiés et connus à l'avance pour vérifier le taux de présence permettant la continuité du service public. Les demandes de congé annuel doivent être déposées 8 jours à l'avance auprès du DDE (autorité qui délivre les congés), et les jours de congés annuels peuvent être, à titre exceptionnel, reportés jusqu'au 30 avril de l'année n+1, après autorisation de l'autorité hiérarchique.

Un compte d'heures travaillées : dans la modalité de l'horaire variable à 36 heures par semaine, la durée **moyenne** journalière de travail est donc de **7h12 et de 3h36** pour une demi journée.

La durée journalière de travail effectif comptabilisée pour un agent à temps plein ne peut être inférieure à 4 heures ni supérieure à 10 heures.

La période de référence est le mois.

Un crédit/débit de 12 heures : le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent à temps plein est calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) par la formule : $(JO) \times 7h12 = \text{durée mensuelle}$. L'ensemble des heures travaillées par chaque agent est comptabilisé sur un compte d'heures travaillées et peut être comparé à la durée de référence. En fin de mois, le compte de l'agent ne devra pas être inférieur ou supérieur de plus de 12 heures à la durée de référence. Si le compte est débiteur (de 12 heures ou moins) ou créditeur de 12 heures ou moins, ce solde est reporté sur le mois suivant. **Il ne peut être reporté plus de 12 heures de crédit d'un mois sur l'autre.**

Un droit à récupération de deux jours par mois : si le compte d'heures travaillées de l'agent est supérieur à la durée moyenne due (solde créditeur), l'agent a la possibilité de demander des jours ou demi-journées de repos comptabilisées respectivement pour 7h12 ou 3h36. Il peut être accordé jusqu'à **deux jours par mois**. Ces demi-journées ou journées de récupération **peuvent être accolées à des congés annuels**, sans toutefois pouvoir dépasser 31 jours calendaires consécutifs. **Ce droit à récupération peut être reportée sur le mois suivant.** Ainsi un agent qui n'aura pas pris la totalité de ses jours de récupération le mois n pourra reporter les droits non utilisés sur le mois n+1. Ce report ne peut se faire que d'un mois sur l'autre ; les droits du mois n ne pourront être reportés au delà du mois n+1. Ainsi, les droits à récupération peuvent atteindre 4 jours dans un même mois, si l'agent n'a pris aucun jour de récupération le mois précédent, et dans la limite du dispositif débit/crédit précisé ci-dessus.

Les modalités de récupération : les demandes de prise de jours de récupération doivent être déposées par l'agent au moins deux jours ouvrés avant la date souhaitée. Cette demande est recevable dès lors que le compte n'est pas débiteur.

La durée du travail et le système crédit/débit dans l'option à 37H

Les jours gérés comme des congés annuels : 33 jours maximum. Chaque agent bénéficie de 25 jours de congés annuels, auxquels s'ajoutent 6 jours RTT qui peuvent être pris comme des congés. Deux jours supplémentaires s'ajoutent à ces 31 jours en cas de fractionnement des congés annuels, selon les dispositions sur le fractionnement définies dans le décret 84-972 de la fonction publique relatif aux congés.

Les congés doivent être planifiés et connus à l'avance pour vérifier le taux de présence permettant la continuité du service public. Les demandes de congé annuel doivent être déposées 8 jours à l'avance auprès du DDE (autorité qui délivre les congés), et les jours de congés annuels peuvent être, à titre exceptionnel, reportés jusqu'au 30 avril de l'année n+1, après autorisation de l'autorité hiérarchique.

Un compte d'heures travaillées : dans la modalité de l'horaire variable à 37 heures par semaine, la durée **moyenne** journalière de travail est donc de **7h24 et de 3h42** pour une demi journée.

La durée journalière de travail effectif comptabilisée pour un agent à temps plein ne peut être inférieure à 4 heures ni supérieure à 10 heures.

La période de référence est le mois.

Un crédit/débit de 12 heures : le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent est calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) par la formule : $(JO) \times 7h24 = \text{durée mensuelle}$. L'ensemble des heures travaillées par chaque agent est comptabilisé sur un compte d'heures travaillées et peut être comparé à la durée de référence. En fin de mois, le compte de l'agent ne devra pas être inférieur ou supérieur de plus de 12 heures à la durée de référence. Si le compte est débiteur (de 12 heures ou moins) ou créditeur 12 heures ou moins, ce solde est reporté sur le mois suivant. **Il ne peut être reporté plus de 12 heures de crédit d'un mois sur l'autre.**

Un droit à récupération de un jour par mois : si le compte d'heures travaillées de l'agent est supérieur à la durée moyenne due (solde créditeur), l'agent a la possibilité de demander une journée ou deux demi-journées de repos comptabilisées respectivement pour 7h24 ou 3h42. Ces demi-journées ou journée de récupération **peuvent être accolées à des congés annuels ou à des jours RTT**, sans toutefois pouvoir dépasser 31 jours calendaires consécutifs. **Ce droit à récupération peut être reporté sur le mois suivant.** Ainsi un agent qui n'aura pas pris la totalité de ses jours de récupération le mois n pourra reporter les droits non utilisés sur le mois n+1. Ce report ne peut se faire que d'un mois sur l'autre ; les droits du mois n ne pourront être reportés au delà du mois n+1. Ainsi, les droits à récupération peuvent atteindre 2 jours dans un même mois, si l'agent n'a pris aucun jour de récupération le mois précédent, et dans les limites du dispositif crédit/débit exposé ci-dessus.

Les modalités de récupération : les demandes de prise de jours de récupération doivent être déposées par l'agent au moins deux jours ouvrés avant la date souhaitée. Cette demande est recevable dès lors que le compte n'est pas débiteur.

La prise de jours RTT pour l'organisation collective du travail sera proposée par le délégué et validés par le DDE.

La durée du travail et le système crédit/débit dans l'option à 38h30

Les jours gérés comme des congés annuels : 37 jours maximum. Chaque agent bénéficie de 25 jours de congés annuels, auxquels s'ajoutent 10 jours RTT qui peuvent être pris comme des congés. Deux jours supplémentaires s'ajoutent à ces 35 jours en cas de fractionnement des congés annuels ce qui porte le total à 37 jours maximum.

Les congés doivent être planifiés et connus à l'avance pour vérifier le taux de présence permettant la continuité du service public. Les demandes de congé annuel doivent être déposées 8 jours à l'avance auprès du DDE (autorité qui délivre les congés), et les jours de congés annuels peuvent être, à titre exceptionnel, reportés jusqu'au 30 avril de l'année n+1, après autorisation de l'autorité hiérarchique.

Un compte d'heures travaillées : dans la modalité de l'horaire variable à 38H30 heures par semaine, la durée **moyenne** journalière de travail est donc de **7h42 et de 3H51** pour la demi journée.

La durée journalière de travail effectif comptabilisée pour un agent à temps plein ne peut être inférieure à 4 heures ni supérieure à 10 heures.

La période de référence est le mois.

Un crédit/débit de 12heures : le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent est calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) par la formule : $(JO) \times 7h42 = \text{durée mensuelle}$. L'ensemble des heures travaillées par chaque agent est comptabilisé sur un compte d'heures travaillées et peut être comparé à la durée de référence.

En fin de mois, le compte de l'agent ne devra pas être inférieur ou supérieur de plus de 12 heures à la durée de référence. Si le compte est débiteur (de 12 heures ou moins) ou créditeur de 12 heures ou moins, ce solde est reporté sur le mois suivant. **Il ne peut être reporté plus de 12 heures de crédit d'un mois sur l'autre.**

Un droit à récupération d'une demi journée par mois : si le compte d'heures travaillées de l'agent est supérieur à la durée moyenne due (solde créditeur), l'agent a la possibilité de demander une demi journée de repos comptabilisée pour 3h51. Cette demi journée **peut être accolée à des congés annuels ou à des jours RTT**, sans toutefois pouvoir dépasser 31 jours calendaires consécutifs.

Ce droit à récupération peut être reporté sur le mois suivant. Ainsi un agent qui n'aura pas pris la totalité de son droit à récupération le mois n, pourra reporter les droits non utilisés sur le mois n+1. Ce report ne peut se faire que d'un mois sur l'autre. Ainsi, les droits à récupération peuvent atteindre 1 jour dans un même mois, si l'agent n'a pris aucune demi journée de récupération le mois précédent.

Les modalités de récupération : les demandes de prise de jours de récupération doivent être déposées par l'agent au moins deux jours ouvrés avant la date souhaitée. Cette demande est recevable dès lors que le compte n'est pas débiteur.

La prise de jours RTT pour l'organisation collective du travail : 10 jours RTT seront proposés par le délégué et validés par le DDE.

Les congés ou **autorisations d'absence** accordées donnent lieu à un crédit forfaitaire de 3h36, 3h42 ou 3h51 en cas de demi-journée et de 7h12, 7h24 ou 7h42 en cas de journée, en fonction de l'option choisie.

4-3 Points particuliers concernant les temps de déplacement

Les déplacements et les missions. Tous les temps qui ne peuvent être enregistrés (déplacements, réunions hors du lieu habituel de travail, formation...) seront déclarés sur un formulaire ou bien au niveau d'un écran de saisie prévu à cet effet au niveau de l'outil de décompte automatique du temps de travail mis en place dans la DDE.

Au retour d'une **mission**, d'une réunion à l'extérieur ou de toute obligation de service à l'extérieur des locaux, les agents doivent effectuer une **déclaration**, précisant les motifs de l'absence, les horaires effectifs de travail réalisés (temps de déplacement, temps de travail effectif, temps de pause méridienne), appuyé des justificatifs nécessaires : ordre de mission, convocation, etc.

Les déplacements compris intégralement entre 7h et 20h. Certains temps de déplacement sont considérés comme temps de travail effectif. Il s'agit notamment de tous les trajets effectués entre deux périodes de travail. Ils seront comptabilisés sous forme déclarative ou automatique si le système de contrôle en place en DDE le permet.

Par contre, le temps de transport domicile/lieu de travail inhabituel (autre service, centre de formation, ...) n'est pas comptabilisé en temps de travail effectif. De même, lorsque le passage par le lieu habituel d'embauche résulte de la seule volonté de l'agent, alors le trajet réalisé est assimilé en totalité à un trajet domicile/autre lieu de travail, le passage par le lieu habituel de travail ne résultant pas d'une nécessité liée à la mission n'est pas comptabilisé.

Le temps de travail en déplacement est alors décompté ainsi : Au titre de la durée du déplacement, c'est le temps de travail effectif réel qui est pris en compte. Toutefois si ce temps est inférieur à la moyenne journalière (**7h42, 7h24 ou 7h12 selon l'option choisie, pour une journée ou 3h51, 3h42 ou 3h36** pour une demi journée) mais que le temps passé en déplacement (hors pause méridienne) lui, est supérieur, alors c'est cette durée moyenne journalière qui est prise en compte.

Par exemple : un agent va suivre une formation au CIFP de X de 9h00 à 12h et de 13h30 à 16h30 (6h de temps de travail effectif). Pour ce faire il a dû partir à 8h00 et revenir à 17h30. Alors s'il est à la modalité 4 bis, il lui sera comptabilisé 7h42'.

Les déplacements de longue durée : Ils englobent :

- les déplacements dont le départ ou le retour nécessitent d'empiéter sur le repos hebdomadaire ;
- les déplacements dont le départ ou le retour nécessitent un départ la veille au soir
- les déplacements compris dans une amplitude forte au sein d'une même journée de travail.

Ainsi, de tels déplacements, dont la durée ne peut être assimilée aux contraintes normales de service, peuvent être considérés comme une obligation de travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, et ce conformément à l'article 9 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice des fonctions, en dehors du département de résidence administrative, font l'objet des compensations en temps suivantes :

- une heure pour un départ entre 5 heures et 7 heures ou un retour entre 20 heures et 22 heures ;
- deux heures pour un départ dans la journée, avant 5 heures ou un retour après 22 heures ;
- deux heures de récupération pour un départ obligatoire la veille au soir après la journée de travail ;
- quatre heures de récupération pour un départ la veille ou un retour le lendemain lorsqu'il s'agit du repos hebdomadaire, d'un jour férié ou d'un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail.

4-4 Les principes du suivi du temps de travail

le contrôle : La DDE s'assure du respect des règles en vigueur sur la durée du travail. A cet effet, elle procède notamment aux contrôles nécessaires. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Pour garantir aux agents le bénéfice des règles relatives à la réduction du temps de travail, un bilan sera établi chaque trimestre des temps de présence au travail, avant application des règles relatives à la prise en compte des temps de travail effectif.

le système de contrôle et de gestion des horaires : Tous les sites de DDE disposant d'un système d'horaire variable permettront de vérifier l'application des garanties minimales et de comptabiliser les débits/crédits d'heures de façon fiable et incontestable aussi bien par l'agent que par l'administration, de gérer les horaires et de vérifier le respect du règlement intérieur.

L'enregistrement des horaires (entrées et sorties) est effectué sous la responsabilité de chaque agent, à partir du moyen de contrôle en vigueur sur son site de travail.

4-5 Temps partiel

Les modalités concernant les bénéficiaires, les conditions d'attribution, la durée, la rémunération et la reprise à temps plein demeurent inchangées. (voir fiche technique DPSM jointe en annexe)

Titre 5 - Modalités transitoires

5-1 Devenir du crédit-temps accumulé par les agents au 31/12/2001

Le nombre de jours et heures de récupération accumulés dans le cadre du « crédit-temps » au 31 décembre 2001, reste acquis de façon définitive. Ils peuvent être utilisés par les agents en les posant, en règle générale, deux mois à l'avance, comme pour les congés ou jours RTT, sous réserve cependant des nécessités de service. Ce nombre de jours ne pourra en aucun cas continuer à être alimenté.

Un arrêté de mise en œuvre du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique d'Etat est en cours d'élaboration. La question de la prise en compte éventuelle du crédit temps dans ce cadre sera évoqué à cette occasion.

5-2 Devenir du règlement intérieur national

Le CTPS de la sous-direction de la formation du conducteur est régulièrement informé du suivi de la mise en œuvre de ce règlement intérieur applicable au plan national pour les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière

Il se prononcera, en fonction des propositions émises par le comité de suivi de l'application de ce règlement intérieur prévu au § 2-4 et des décisions qui seront prises au vu du suivi de la phase actuelle de déconcentration du service des examens du permis de conduire, sur les modalités d'articulation de ce règlement intérieur national avec les règlements intérieurs des DDE.

PARIS, le 23 Décembre 2002

La directrice de la sécurité
et de la circulation routières

SIGNE

Isabelle MASSIN



Ministère de
l'Équipement
des Transports
et du Logement



Direction de la Sécurité
et de la Circulation
routières
sous-direction de la
formation du
conducteur

la Défense, le 25 Mars 2003

Le ministre de l'Équipement, des Transports,
du Logement, du Tourisme et de la Mer

à

Mesdames et Messieurs les Préfets,
Direction Départementale de l'Équipement
Monsieur le Préfet de Paris, Préfet de la région Ile-de-France
Direction régionale de l'équipement Ile-de-France
Monsieur le Préfet de Police de Paris
Direction de la circulation, des transports et du commerce

objet : Organisation des activités des Inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière.

référence : ARTT – Règlement intérieur du 23 décembre 2002.

Circulaire n° 262 du 22 juillet 1993, modifiée le 18 février 1994.

affaire suivie par : Jean-Pierre Fougère – DSCR/FC1

tél. 01.40.81.81.85 – Fax : 01.40.81.81.61

mél. Jean-pierre.fougere@equipement.gouv.fr

Les dispositions prévues par la présente circulaire concernent la programmation des activités des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière. Elles s'appliquent dans le cadre du règlement intérieur de l'ARTT pour les inspecteurs et les délégués du permis de conduire et de la sécurité routière du 23 décembre 2002, et sont à mettre en œuvre dès la prochaine programmation. Elles abrogent les dispositions de la circulaire n°262 du 22 juillet 1993 modifiée.

L'activité des inspecteurs devra être organisée avec pour objectifs :

- une utilisation optimale du potentiel disponible,
- un souci de diversification des tâches des agents,
- une organisation basée sur une durée hebdomadaire du travail de 38 H 30.

1 - LES ACTIVITES D'EXAMENS DES IPCSR

1.1. JOURNEES HOMOGENES :

1.1.1. Epreuves Théoriques Générales :

Une journée consacrée au passage des épreuves théoriques générales comprend 4 séances effectuées sur le même centre d'examen (deux le matin, deux l'après-midi) d'une durée d'1 h 30 chacune.

Arche Sud
92055 La Défense cedex
téléphone :
01 40 81 21 22
télécopie :
01 40 81 81 98
mél : dscr
@equipement.gouv.fr

Chaque séance doit être organisée sur la base de 40 candidats ; seule la capacité insuffisante d'une salle peut conduire à convoquer moins de candidats, mais cela doit rester l'exception.

Par ailleurs, l'organisation de chaque journée devra prévoir des temps suffisants pour la préparation de la salle ou la remise en ordre de celle-ci entre chaque séance, mais également permettre la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR).

1.1.2. Epreuves Théoriques Générales réservées aux candidats maîtrisant mal la langue française :

(Référence : Lettre-circulaire du 12 février 2001)

Une journée consacrée au passage des épreuves théoriques générales peut comprendre 4 séances effectuées sur le même centre d'examen (deux le matin, deux l'après-midi) d'une durée d'1 h 30 chacune.

Chaque séance doit être organisée sur la base de 15 à 20 candidats ; si 2 examinateurs sont programmés sur une séance, celle-ci doit être composée de 25 à 30 candidats ; seule la capacité insuffisante d'une salle peut conduire à convoquer moins de candidats, mais cela doit rester l'exception.

Par ailleurs, l'organisation de chaque journée devra prévoir des temps suffisants pour la préparation de la salle ou la remise en ordre de celle-ci entre chaque séance, mais également permettre la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

1.1.3. Examens de la catégorie B :

Une journée se compose de 20 examens du lundi au jeudi et 18 le vendredi. Une semaine complète d'examens doit comporter 98 examens programmés. Chaque examen a une durée moyenne de 22 minutes. Le partage de la journée sera précisé au niveau local, sans excéder 12 examens par demi-journée.

Par ailleurs, l'organisation de chaque journée devra prévoir des temps suffisants pour la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes sera prise dans la journée à la convenance des IPCSR.

1.1.4. Examens de la catégorie B (nouvel examen 35') :

Une journée se compose de 12 examens d'une durée moyenne de 35 minutes. Une semaine complète d'examens doit comporter 60 examens programmés.

Le partage de la journée sera précisé au niveau local, sans excéder 7 examens par demi-journée.

Par ailleurs, l'organisation de chaque journée devra prévoir des temps suffisants pour la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

Ces dispositions sont applicables chaque jour de la semaine. Elles seront susceptibles d'évoluer en fonction du bilan des premiers enseignements de la mise en œuvre de la réforme.

1.1.5. Examens des catégories A et A1 :

Une journée est composée de 26 unités d'une durée de 15 minutes chacune.

Le partage de la journée sera précisé au niveau local, sans excéder 15 unités par demi-journée.

Par ailleurs, l'organisation de chaque journée devra prévoir des temps suffisants pour l'installation des équipements nécessaires au déroulement des examens, mais également permettre la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

Ces dispositions sont applicables chaque jour de la semaine.

1.1.6. Examens des catégories C, D, E(D), E(C) et E(B) :

Une journée est composée de 8 unités d'une durée de 50 minutes chacune

Le partage de la journée sera précisé au niveau local, sans excéder 5 unités par demi-journée.

Par ailleurs, le reste du temps sera consacré à l'installation des équipements nécessaires au déroulement des examens, mais également à la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

Ces dispositions sont applicables chaque jour de la semaine.

1.2. JOURNEES MIXTES :

Lorsque les circonstances locales le justifient, des journées mixtes peuvent être programmées sur la base des modalités décrites ci-après et dans le respect des règles du règlement intérieur ARTT pour les IPCSR et délégués, précité.

Le nombre d'unités programmées sera celui qui aura été défini localement en concertation avec les agents. Le reste du temps sera consacré à l'installation des équipements nécessaires au déroulement des examens, mais également à la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

Les **matinées** comprendront le nombre d'unités prévues pour les journées homogènes, dans chaque catégorie.

Les **après-midi** comprendront le nombre d'unités prévues pour les journées homogènes dans chaque catégorie. Toutefois, si le temps de déplacement nécessaire pour se rendre du lieu d'activité du matin à celui de l'après-midi ne permettrait pas de conserver une pause méridienne d'au moins 45 minutes telle que définie au plan local, alors, il conviendrait de diminuer le nombre d'unités d'examen permettant de conserver cette pause minimale. Dans ce cas, seul le temps de déplacement qui excède la durée des unités supprimées sera compensé.

Ces journées mixtes pourront être programmées sur tous les centres, sauf pour les combinaisons suivies d'un astérisque dans le tableau ci-après, qui devront impérativement se dérouler sur le même centre (1.2.3. et 1.2.8.), ne nécessitant par ailleurs pas de transport de matériel d'examens.

Le temps de trajet nécessaire pour le changement de centre devra être compatible avec le rythme normal de l'activité et sera établi sur la base du distancier prévu par le règlement intérieur.

Il appartiendra au délégué de prévoir ce temps de déplacement nécessaire entre deux centres, après la pause méridienne, donc avant la reprise de l'activité. Ce temps de déplacement est inclus dans la durée légale du travail et ne donne pas lieu, de ce fait à une compensation en temps.

Par ailleurs, le reste du temps, pour chaque demi-journée, sera consacré à l'installation des équipements nécessaires au déroulement des examens et à la réalisation des travaux administratifs. Une pause de 10 minutes par demi-journée sera prise à la convenance des IPCSR.

	COMBINAISONS
1.2.1	ETG - B (22')
1.2.2	ETG - B (35')

1.2.3	ETG – PL *
1.2.4	B (22') - MOTO
1.2.5	B (35') - MOTO
1.2.6	PL - B (22')
1.2.7	PL - B (35')
1.2.8	PL – MOTO *

1.3. Examens de candidats handicapés :

L'examen d'un candidat handicapé a une durée double de celle prévue pour la catégorie de permis sollicitée, afin que le candidat soit examiné dans les meilleures conditions, tant techniques que psychologiques.

Dans ces conditions, il est indispensable que la programmation soit demandée par l'établissement d'enseignement lors de la réservation des places d'examen.

2- LES AUTRES ACTIVITES :

2.4 Suivi d'enseignement :

La loi n° 99-505 du 18 juin 1999, portant diverses mesures relatives à la sécurité routière et la circulaire n°2001-5 du 25 janvier 2001 prévoient le suivi de l'enseignement dispensé dans les établissements d'enseignement de la conduite.

En l'attente de nouvelles dispositions, ces suivis sont encore organisés par la circulaire du 17 décembre 1993 (B.O. du MELT du 10 janvier 1994).

Dans ce cadre, ces interventions sont réalisées par les DPCSR ou les IPCSR et sont programmées par les délégués à la formation du conducteur.

2.1.1. Journées homogènes :

Une journée complète consacrée à ce type d'activité se compose de deux interventions (une le matin, une l'après-midi).

La programmation d'une journée de suivi d'enseignement doit être constituée afin que :

2. les temps de trajets nécessaires,
3. la réalisation du ou des suivis d'enseignement,
4. la réalisation des travaux administratifs qui en découlent,

soient compris dans le temps de travail effectif.

4.4.1 Journées mixtes :

Une demi-journée est composée d'une seule intervention. Elle peut être programmée indifféremment le matin ou l'après-midi.

La demi-journée restant sera consacrée à des examens pratiques ou théoriques.

Cette demi-journée d'examens sera complète.

La programmation de cette journée mixte (suivi d'enseignement – examens pratiques ou théoriques doit être constituée afin que :

5. les temps de trajets nécessaires, (1)
6. la réalisation du ou des suivis d'enseignement,
7. la réalisation des travaux administratifs qui en découlent,

soient compris dans le temps de travail effectif.

2. afin de tenir compte de la programmation du suivi d'enseignement, le matin ou l'après-midi :
 - 2.4 la matinée ou l'après-midi d'examens débiteront aux mêmes horaires qu'une session normale.
 - 2.5 le temps de trajet aller ou retour sera compensé tel que prévu par le règlement intérieur.

2.2. Découverte d'un centre d'examens :

Un temps de reconnaissance d'un centre d'examen de l'ordre d'1h30 doit être ménagé chaque fois que l'inspecteur officie pour la première fois dans un centre d'examen et pour chaque catégorie de permis.

2.3. Activités nécessaires à la réalisation des examens :

Les activités nécessaires au fonctionnement du service (prise et retour de matériels d'examens, passage à la D.D.E., à la Préfecture ou au bureau du délégué pour remise de documents, participation aux réunions techniques, etc ...) seront comptabilisées en temps de travail effectif.

2.4 Actions de sécurité routière :

Dans le cadre de la mission d'éducation routière de la DDE, les IPCSR participeront à des actions de sécurité routière dans leur domaine de compétence ; ces activités seront prévues dans la programmation hebdomadaire de l'inspecteur. Elles devront s'inscrire dans une organisation complémentaire à l'activité des examens qui reste principale.

2.5. Participation aux épreuves ou jurys des examens professionnels :

Une journée complète hors temps de déplacements, organisée dans le cadre des diplômes professionnels, ainsi que la délibération des commissions d'examen ou des jurys après chaque épreuve hors et en circulation, s'inscrivent dans le cadre du temps de travail effectif.

3- DEPLACEMENTS DES IPCSR :

3.1 - Cas des déplacements fréquents et réguliers :

Compte tenu de la spécificité de leurs activités, les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière sont appelés à effectuer des déplacements fréquents et réguliers. Il convient dans ce cas d'appliquer les modalités fixées par le règlement intérieur ARTT et par la lettre circulaire aux Directeurs Départementaux de l'Équipement du 23 décembre 2002.

3.2 - Cas des déplacements de longue durée :

Les inspecteurs sont parfois appelés à effectuer des déplacements de longue durée, la plupart du temps en véhicule automobile, essentiellement dans les cas suivants :

- à l'intérieur du département d'affectation lorsque celui-ci est très étendu ou mal desservi par les voies routières,
- à l'extérieur du département,
- dans le cadre de la péréquation ou de la permanence nationale,
- dans le cadre des examens professionnels, des CAP, BEP, CFP, etc...

Dans un double souci de sécurité routière et de sécurité au travail pour ces agents, lorsque le cumul de la durée quotidienne du travail effectif et de la durée du déplacement excédera 13 heures, il conviendra d'imposer un départ la veille de ce déplacement ou un retour le lendemain.

En deçà de ces 13 heures, l'opportunité d'un décoller la veille de ce déplacement ou d'un retour le lendemain sera apprécié conformément aux textes en vigueur.

Les modalités de compensation en temps, pour les déplacements effectués dans ce cadre, sont définies par le décret du 22 septembre 2000 et par l'arrêté interministériel du 03 mai 2002 relatifs aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat. Elles sont rappelées dans le règlement intérieur ARTT des IPCSR (§3.5 page 11/20), et dans la note qui l'accompagne, signée conjointement DPSM / DSCR.

4 – LE DISTANCIER :

Le distancier inter-centres visé au règlement intérieur sera préparé au niveau départemental par le délégué et validé par le DDE concerné ; il sera établi à partir des logiciels existants (logiciel utilisé par le ministère de l'économie, Mappy, ITI, ...)
Il sera réexaminé périodiquement.

5 – EVENEMENTS EXCEPTIONNELS :

En cas d'évènement exceptionnel nécessitant une réduction de l'activité programmée, l'inspecteur prendra l'attache du délégué ou en son absence du chef de service ou de son représentant, afin de prendre les mesures appropriées.

6 – DROIT SYNDICAL :

L'exercice des droits syndicaux se fait dans le cadre des dispositions du décret n°82-447 du 28 mai 1982, de la circulaire du 11 décembre 2000 et selon les modalités définies dans le règlement intérieur ARTT des IPCSR du 23 décembre 2002 (p.7/20).

Pour le Ministre et par délégation :
Le Directeur de la Sécurité et de la
Circulation Routières

SIGNE

Rémy HEITZ