

Conducteur de Véhicule Utilitaire Léger

Le suivi du temps de travail

Transports Routiers de Marchandises

CE QU'IL FAUT SAVOIR

L'employeur doit assurer le suivi du temps de travail du personnel roulant (*conducteur et personnel roulant non conducteur tel que les aide-déménageurs, manutentionnaires...*) : Pour cela il doit

- ouvrir un registre de délivrance qu'il doit faire viser préalablement par l'inspecteur du travail en charge du suivi de son établissement [[coordonnées disponibles en ligne](#)]
- remettre contre signature du registre de délivrance un livret individuel de contrôle ou un horaire de service à chaque conducteur ou personnel roulant en reportant le numéro du livret ou de l'horaire sur le registre.
- Etablir un récapitulatif hebdomadaire et mensuel du temps de service avant le 10 du mois suivant.
- Conserver ces documents pendant 5 ans pour les présenter en cas de contrôle.
- S'assurer que les documents de suivi horaire sont à bord du véhicule en début de journée/tournée
- Vérifier que les documents sont correctement remplis en fin de journée/tournée

L'employeur peut opter pour le dispositif [MOBILIC](#) qui permet d'effectuer le suivi du temps de travail à partir d'un smartphone. **Le défaut de suivi horaire est susceptible de faire de l'objet de sanction pénale** (contravention de 4^{ème} classe pouvant s'accompagner de l'immobilisation du véhicule en cas de contrôle sur route) **ou administrative** (amende d'un montant maximal de 4 000 €).

Qui doit délivrer le livret pour un intérimaire ?

C'est l'entreprise utilisatrice et non l'entreprise de travail temporaire qui doit remettre le livret et s'assurer de sa complétude (*Art. L. 1251-21 du code du travail*)

Dans quelles situations peut-on opter pour l'horaire de service ?

Pour être valide un horaire de service doit être numéroté, daté et signé par l'employeur, et établi en 3 exemplaires : le 1^{er} affiché dans l'entreprise, le 2nd envoyé préalablement à l'inspection du travail et le 3^{ème} remis au salarié contre signature du registre de délivrance.

Un horaire de service n'est pas valide si le salarié ne commence pas son service depuis son établissement d'attache, dont l'adresse doit être précisée sur cette fiche horaire, ou si des livraisons sont effectuées en dehors des périodes de travail indiquées.

L'entreprise doit obligatoirement opter pour le livret individuel de contrôle

- si l'établissement de départ est celui du donneur d'ordre ou d'une plateforme logistique ou si l'adresse de départ ne correspond pas à celle d'un établissement de l'entreprise auquel le conducteur est rattaché (ex : son domicile sans passage par les locaux de l'employeur)
- si les horaires sont déclarés comme « variable », « dépendant de la tournée », si les jours de travail sont variables
- si l'heure de fin de journée ne sont pas fixes d'un jour sur l'autre et dépendent de la localisation des adresses de livraison, du nombre d'adresse de livraison et/ou du trafic routier.

Que faire si le salarié n'a pas complété son livret ?

L'annexe II § 3 de l'arrêté du 20 juillet 1998 précise que « II-3. *Instructions pour la tenue du livret / **L'employeur** ou son représentant qualifié **s'assure** que le salarié est bien, avant de quitter l'entreprise ou l'établissement, en possession de son livret individuel de contrôle et, après son retour, **qu'il l'a rempli** conformément aux prescriptions en vigueur.* »

S'agissant du livret papier, il existe une case (case n°12) qui permet à l'employeur de noter ses observations notamment pour les feuillets non remplis. L'employeur doit correctement **formé le salarié à l'utilisation du livret**.

L'employeur peut user de son pouvoir disciplinaire en cas de non-respect du salarié des consignes données pour respecter ses obligations légales et réglementaires dès lors qu'il l'a correctement **formé** et **informé** des obligations à satisfaire et ce dans le respect des dispositions prévues par le règlement intérieur en matière disciplinaire (échelle des sanctions, procédure...)

Existe-t-il des aménagements pour certains secteurs ?

La convention collective prévoit 2 aménagements :

- le relevé hebdomadaire pour le secteur du **déménagement** (*Avenant n° 1 du 7 juin 2006 relatif au temps de liaison, d'accompagnement et à la valorisation du métier par l'encadrement du CDD d'usage*)
- un carnet de route avec feuille de temps mensuel pour les **coursiers** (*Avenant du 12 avril 2006 relatif au carnet de route et à la feuille de temps des personnels coursiers*)

POUR ALLER PLUS LOIN ...

- **Les Textes** : Art. R.3312-58 du code des transports - Arrêté du 20 juillet 1998 relatif à l'horaire de service et au livret individuel de contrôle dans les transports routiers de marchandises (NOR : EQU9800991A)
- la [synthèse](#) sur le temps de travail du ministère chargé des transports

Mise à jour du 14 juin 2021