

Les formalités administratives sont-elles du temps de travail pour un chauffeur ?

Réponse courte

Oui, les formalités administratives constituent du **temps de travail effectif** pour un chauffeur, conformément à l'art. 19.1.4 de la CCT Transports et Logistique. Cela couvre la **comptabilité**, le décompte des heures, la signature des registres, la remise des documents de service et la consignation du véhicule.

Ces tâches font partie intégrante des obligations professionnelles du conducteur et doivent être **enregistrées** et **rémunérées** au même titre que la conduite ou le chargement et déchargement.

Définition

Les **formalités administratives** du chauffeur désignent l'ensemble des tâches non liées à la conduite mais inhérentes à l'exercice du métier de conducteur routier. L'art. 19.1.4 de la CCT les classe parmi les travaux visant à remplir les **obligations légales et réglementaires**, assurer la sécurité du véhicule et du chargement, et préparer ou consigner le véhicule.

Questions fréquentes

Comment enregistrer les tâches administratives sur le tachygraphe ?

Les formalités administratives doivent être enregistrées sous le mode « autres tâches » du tachygraphe numérique, et non en temps de repos ou de disponibilité. Cet enregistrement reflète fidèlement le temps de travail effectif et facilite les contrôles de l'ITM.

Le temps administratif compte-t-il dans la durée maximale hebdomadaire ?

Oui. Le temps administratif est comptabilisé dans la limite des 48 heures en moyenne ou 60 heures par semaine isolée fixée par l'article 20 de la CCT. Il entre également dans le calcul des heures supplémentaires (art. 34) et de l'amplitude maximale de 13 heures (art. 33).

Le temps de préparation du véhicule en début de journée est-il rémunéré ?

Oui. Le temps de préparation et de consignation du véhicule fait partie intégrante du temps de travail effectif au titre de l'article 19.1.4 de la CCT. Il doit être planifié dans la journée de travail et ne peut être effectué pendant les temps de repos.

Les formalités administratives sont-elles du temps de travail pour un chauffeur ?

Oui. L'article 19.1.4 de la CCT Transports & Logistique qualifie de temps de travail effectif les formalités administratives : comptabilité, décompte des heures, signature des registres, remise des documents de service, préparation et consignation du véhicule.

Les formalités peuvent-elles être effectuées hors du temps de travail rémunéré ?

Non. Les formalités administratives ne peuvent pas être effectuées en dehors du temps de travail rémunéré ni pendant les temps de repos du chauffeur. L'employeur doit prévoir un créneau suffisant en début et fin de journée pour ces tâches.

Quelles tâches administratives entrent dans le temps de travail du conducteur ?

L'article 19.1.4 de la CCT vise la comptabilité de tournée, le décompte des heures, la signature des registres, la remise des documents, la préparation et consignation du véhicule, le contrôle des documents de transport et la rédaction des lettres de voiture.

Conditions d'exercice

Les formalités administratives reconnues comme temps de travail sont énumérées par la CCT.

Activité administrative	Base (art. 19.1.4 CCT)
Comptabilité de tournée	Temps de travail effectif
Décompte des heures	Temps de travail effectif
Signature des registres	Temps de travail effectif
Remise des documents de service	Temps de travail effectif
Préparation du véhicule	Temps de travail effectif
Consignation du véhicule	Temps de travail effectif
Contrôle des documents de transport	Temps de travail effectif
Rédaction des lettres de voiture	Temps de travail effectif

Modalités pratiques

L'intégration des tâches administratives dans le temps de travail a des conséquences directes sur l'organisation de la journée.

Point pratique	Détail
Enregistrement	Sélectionner « autres tâches » sur le tachygraphe
Durée maximale	Comptabilisé dans les 48h ou 60h hebdomadaires
Heures supplémentaires	Inclus dans le calcul (art. 34 CCT)
Amplitude	Inclus dans les 13h d'amplitude (art. 33 CCT)
Avant et après conduite	Temps de préparation et de clôture compris

Pratiques et recommandations

Enregistrer les tâches administratives sous le mode « autres tâches » du tachygraphe numérique et non en temps de repos ou de disponibilité, pour refléter fidèlement le temps de travail effectif.

Planifier un créneau suffisant en début et fin de journée pour les formalités de préparation et de consignation du véhicule, afin de ne pas compresser ces tâches au détriment de la sécurité.

Intégrer le temps administratif dans le calcul prévisionnel de la journée de travail pour respecter l'amplitude maximale de 13 heures et la durée hebdomadaire de 48 heures en moyenne.

Sensibiliser les responsables d'exploitation au fait que les formalités administratives ne peuvent pas être effectuées en dehors du temps de travail rémunéré ni pendant les temps de repos du chauffeur.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 19.1.4 de la CCT Transports et Logistique	Tâches administratives = temps de travail effectif
Art. 19.1.3 de la CCT Transports et Logistique	Entretien du véhicule = temps de travail effectif
Art. 24 de la CCT Transports et Logistique	Registres et conservation des documents
Art. 33 de la CCT Transports et Logistique	Amplitude maximale (13h)
Art. 20 de la CCT Transports et Logistique	Durée maximale hebdomadaire

Les formalités administratives font partie du temps de travail effectif même si elles sont réalisées au siège de l'entreprise et non dans le véhicule. Le temps de préparation avant le départ et de consignation après le retour est pleinement rémunéré.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.