



Syndicat National Force Ouvrière des Finances Publiques

objet : FICHE TECHNIQUE : RH mars/2015, « DELAIS DE ROUTE POUR LES DEPLACEMENTS EN METROPOLE »

Problématique :

L'administration a-t-elle su correctement évaluer la charge de travail et les obligations liées de ses agents afin d'éviter tout risque professionnel, de ménager au mieux la santé de ses agents et de garantir son repos et ses loisirs ?

L'égalité de traitement entre agents de la même administration ou relevant du même statut, a-t-elle été respectée ?

Les textes en vigueur :

Pour mémoire, l'**alinéa 11 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946** rappelle qu'elle garantit à tous la protection de la santé, la sécurité matérielle, le repos et les loisirs.

Le droit européen impose, depuis 1993, des temps de repos obligatoires.

Le **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 et dans la magistrature indique dans son article 3 que " le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures" et que "Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures."

L'article 2 de ce décret précise : " La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles".

Le décret prévoit à **l'article 9** de définir par des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique ministériel concerné, les situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

L'agent qui suit une action de formation initiale ou l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat est considéré comme un agent en stage (article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat).

Le temps passé à bord du transport est considéré comme du temps de mission (articles 6 et 7 du décret n°2006-781)

En l'espèce, **la circulaire du 10 décembre 2010** sur les règles de vie quotidienne dans les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques n'a pas présenté de manière exhaustive les règles applicables en la matière.

Ainsi, cette circulaire ne mentionne notamment pas les absences en vue du suivi d'une formation professionnelle.

Cependant elle n'a aucunement exclu l'octroi d'autorisations d'absence pour des motifs de cette nature (**Conseil d'État, 1ère et 6ème sous-sections réunies, 26/10/2012, 346648**).

Les temps de déplacement de l'agent hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue ou une réunion constituent une des situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation doivent donc être précisées. Ces temps de déplacement ne peuvent être considérés comme étant des temps de repos : ils sont liés aux obligations de travail, rattachés à la notion de service fait, et l'agent ne peut être considéré comme pouvant "vaquer librement à des occupations personnelles".

D'une part, en introduisant par voie de fiche technique "RH mars/2015" la règle concernant les « DELAIS DE ROUTE POUR LES DEPLACEMENTS EN METROPOLE » qui n'est prévue ni par le décret du 25 août 2000 ni par la circulaire du 2010, la DRFIP de la Réunion a incompétemment ajouté aux dispositions en vigueur.

D'autre part, les précisions apportées ne tiennent pas compte des règles relatives à l'aménagement et au temps de travail.

Selon cette fiche technique, seuls les déplacements effectués lorsque l'agent a une obligation de service ce jour-là donnent droit à un délai de route à l'agent pour son absence du service pendant cette journée.

Tel qu'exposé dans cette fiche technique, la direction outrepassé le droit à l'agent de bénéficier :

- de son repos quotidien en précisant "S'il prend l'avion le soir du jour J et si J+1 est un jour où l'agent a une obligation de service, il pourra bénéficier d'une journée de délai de route pour couvrir son absence du service en J+1".

- de son repos hebdomadaire lorsque la formation se termine un vendredi, et que l'agent ne prend pas l'avion le soir même (de son fait ou indépendamment de sa volonté) : "S'il prend l'avion le matin de J+1, un délai de route sera accordé à l'agent pour son absence du service pendant cette journée à condition que l'agent ait une obligation de service ce jour-là"; "il ne pourra bénéficier d'un délai de route (...) dans le cas où le stage ou la réunion s'achève un vendredi. L'agent ne pourra bénéficier d'un délai de route le lundi même si le voyage retour s'effectue dans la nuit de dimanche à lundi ou au cours de la journée du lundi."

- d'une compensation ou d'une rémunération pour cette situation (temps de déplacement liés aux formations ou réunions) dans laquelle des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Il est noté également que la direction ne précise pas comment doivent être considérés les journées d'absence de l'agent lorsqu'il est dans l'impossibilité matérielle de regagner sa résidence administrative immédiatement (horaires des vols, grèves, avaries...)

Pour tenir compte de cette situation, il est donc demandé à la direction que le temps de déplacement soit pris en compte pour sa durée réelle (et non seulement sous la forme d'un délai de route, minimisant le temps réel de déplacement) et donne droit à une compensation horaire équivalente afin d'éviter tout risque professionnel, de ménager au mieux la santé de ses agents et de garantir son repos et ses loisirs conformément aux textes en vigueur.