

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE LA DÉCENTRALISATION

#### Arrêté du 6 mars 2025 relatif à l'horaire de service et au livret individuel de contrôle dans les transports routiers

NOR : ATDT2500934A

La ministre du travail, de la santé, des solidarités et des familles et le ministre de l'aménagement du territoire et de la décentralisation,

Vu le règlement (CE) n° 561/2006 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2006 modifié relatif à l'harmonisation de certaines dispositions de la législation sociale dans le domaine des transports par route, modifiant les règlements (CEE) n° 3821/85 et (CE) n° 2135/98 du Conseil et abrogeant le règlement (CEE) n° 3820/85 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n° 165/2014 du Parlement européen et du Conseil du 4 février 2014 relatif aux tachygraphes dans les transports routiers, abrogeant le règlement (CEE) n° 3821/85 du Conseil concernant l'appareil de contrôle dans le domaine des transports par route et modifiant le règlement (CE) n° 561/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif à l'harmonisation de certaines dispositions de la législation sociale dans le domaine des transports par route ;

Vu le code des transports, notamment ses articles L. 3311-1, L. 3315-1, R. 3312-19 et R. 3312-58,

Arrêtent :

#### Dispositions relatives à l'horaire de service

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'horaire de service prévu au 1° de l'article R. 3312-19 et à l'article R. 3312-58 du code des transports est conforme au modèle défini en annexe I. Il est établi, daté et signé par le chef d'entreprise ou son représentant. Il est affiché de façon apparente dans l'établissement auquel le personnel roulant est attaché.

Il est communiqué, préalablement à sa mise en vigueur, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail chargé du contrôle de l'établissement.

Les modifications qui lui sont apportées sont établies, datées, signées et affichées selon les mêmes règles. Elles sont également communiquées, avant leur mise en vigueur, à l'agent de contrôle de l'inspection du travail chargé du contrôle de l'établissement.

Chaque personnel roulant concerné doit être porteur d'une copie de l'horaire de service auquel il est soumis.

#### Dispositions relatives au livret individuel de contrôle

**Art. 2.** – Le livret individuel de contrôle, prévu au 2° de l'article R. 3312-19 et à l'article R. 3312-58, est, sous son format physique, conforme au modèle défini en annexe II.

Le livret individuel de contrôle peut être tenu, conservé et présenté sous format électronique, dans les conditions précisées en annexe III.

Le livret individuel de contrôle sous format électronique est mis à disposition par le ministère chargé des transports.

La durée du travail enregistrée au moyen du livret individuel de contrôle fait l'objet, pour chaque personnel roulant intéressé :

- d'un récapitulatif hebdomadaire dans le cadre de la semaine civile ;
- d'un récapitulatif mensuel dans le cadre du mois civil, qui est établi en fin de mois, et au plus tard le 10 du mois suivant ;
- ainsi que, pour les personnels roulants des transports routiers de marchandises et de déménagement, d'un récapitulatif trimestriel ou, le cas échéant, quadrimestriel si le quadrimestre a été retenu comme période de référence par convention, par accord collectif étendu, ou par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement.

Ces récapitulatifs peuvent être établis par l'employeur sous format électronique.

Les personnels roulants qui utilisent un livret individuel de contrôle sous format électronique ont accès à ces récapitulatifs et peuvent les télécharger via l'interface « salarié » définie en annexe III.

### Dispositions communes et finales

**Art. 3.** – L'employeur des personnels mentionnés aux articles R. 3312-19 et R. 3312-58 du code des transports, dans l'établissement de rattachement de ces personnels, tient un registre unique de délivrance des horaires de service et des livrets individuels de contrôle sous format physique. Le rattachement des personnels à l'entreprise utilisant un livret individuel de contrôle sous format électronique vaut tenue du registre unique.

Ce registre est maintenu à jour de manière continue et peut être établi sous format électronique.

Le registre précise, pour chaque personnel roulant, son nom et prénom, le type de document, horaire de service ou livret individuel de contrôle sous format physique, ainsi que son numéro.

Préalablement à sa mise en vigueur, le registre de délivrance des horaires de service et des livrets individuels de contrôle sous format physique est signé par l'agent de contrôle de l'inspection du travail après lui avoir été transmis par l'employeur.

**Art. 4.** – L'horaire de service ou le livret individuel de contrôle sous format physique est détenu à bord du véhicule avec lequel est assuré le service. Il est présenté aux agents mentionnés à l'article L. 3315-1 du code des transports lors d'un contrôle en bord de route.

Lorsque le livret individuel de contrôle est sous format électronique, le code à réponse rapide généré par l'interface « salarié » du livret tel que défini à l'annexe III est présenté à ces agents lors d'un contrôle en bord de route.

Les horaires de service et les livrets individuels de contrôle sous format physique ou électronique sont tenus à la disposition des agents mentionnés à l'article L. 3315-1 du code des transports lorsqu'ils contrôlent l'établissement concerné. Ils sont conservés par l'établissement à des fins de contrôle pendant trois ans à compter de la date de la dernière utilisation du livret individuel de contrôle, ou en cas de contentieux, jusqu'à la date à laquelle la décision de justice devient définitive.

**Art. 5.** – L'arrêté du 11 février 1971 relatif au contrôle de l'application de la réglementation des conditions de travail des membres d'équipage des transports par route en vue d'assurer la sécurité de la circulation routière et l'arrêté du 20 juillet 1998 relatif à l'horaire de service et au livret individuel de contrôle dans les transports routiers de marchandises sont abrogés.

**Art. 6.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 6 mars 2025.

*Le ministre de l'aménagement du territoire  
et de la décentralisation,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général des infrastructures,  
des transports et des mobilités,*

R. GINTZ

*La ministre du travail, de la santé,  
des solidarités et des familles,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le directeur général du travail,*

P. RAMAIN

## ANNEXES

## ANNEXE I

## MODÈLE D'HORAIRE DE SERVICE

HORAIRE DE SERVICE N° (*)	
1. Nom du chef d'entreprise (ou raison sociale) : .....	4. Nom et prénom du salarié concerné : .....
.....	.....
.....	.....
2. Adresse : .....	5. Service assuré : .....
.....	.....
3. Adresse de l'établissement : .....	.....
.....	.....
<i>Jours et heures</i>	
6. De prise de service : .....	De fin de service : .....
.....	.....
7. De début de coupure(s) : .....	De fin de coupure(s) : .....
.....	.....
8. Observations : .....	
.....	
Date : .....	Signature du chef d'entreprise :
(*) Ce numéro est attribué par le chef d'établissement dans le cadre du registre mentionné à l'article 3 du présent arrêté.	

## ANNEXE II

Le livret individuel de contrôle comprend : la couverture, les feuillets quotidiens numérotés sans interruption, les instructions pour la tenue du livret et un exemple de feuillet quotidien rempli.

Le livret individuel de contrôle est constitué par des feuillets reliés et paginés. Chaque livret est perforé pour faire apparaître un numéro d'ordre identique sur la couverture et sur tous les feuillets.

Le format du livret individuel de contrôle est obligatoirement du format 105 × 148 millimètres.

**1. Modèle de couverture du livret individuel de contrôle (format physique)****LIVRET INDIVIDUEL DE CONTRÔLE**

Livret n° (\*) : .....

I. – Pays : FRANCE.

II. – Nom et prénom du titulaire du livre : .....

.....

.....

III. – Délivré par l'entreprise (nom, adresse, téléphone et signature  
ou timbre de l'entreprise) : .....

.....

.....







IV. – Première date d'utilisation : ..... 20.....

V. – Dernière date d'utilisation : ..... 20.....

(\*) Ce numéro est attribué par le chef d'établissement dans le  
cadre du registre mentionné à l'article 3 du présent arrêté.

Le chef d'entreprise, ou son représentant, renseigne les rubriques  
II et III. Le titulaire du livret renseigne les rubriques IV et V.

**2. Modèle de feuillet quotidien du livret individuel de contrôle (format physique)**




1 – LIVRET N°																									
2- N° d'immatriculation du (des) véhicule(s)												3 – Jour et date :													
1. FEUILLET QUOTIDIEN N°																									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
4																									
5																									
6	<input type="checkbox"/>																								
7																									
8. Lieu de prise de service .....												9. Lieu de cessation de service .....													
10. Poids maximal autorisé du véhicule : .....																									
																						Nombre d'heures			
11. Compteur kilométrique : Fin de journée .....km												A 													
Début de journée.....km												B 													
												C <input type="checkbox"/>													
												D 													
Parcours total .....												Total E = A+B+C													
12. Observations et signature																									
Nota – Le numéro est celui du livret et est attribué par le chef d'établissement dans le cadre du registre mentionné à l'article 3 du présent arrêté																									

**3. Instructions pour la tenue du livret individuel de contrôle (format physique)**

L'employeur ou son représentant s'assure que le personnel roulant 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.

Il est établi un feuillet quotidien pour toute journée au cours de laquelle le personnel roulant est employé. Le feuillet quotidien est établi et signé par le personnel roulant titulaire du livret.

Les symboles utilisés sur le feuillet quotidien correspondent aux périodes suivantes :

-  Temps de conduite
-  Temps de travail autres que la conduite
- Temps non consacré à la conduite, pendant la marche du véhicule, par les personnels de conduite en équipage multiple
-  Temps de repos, repas et coupures

Les temps d'activités sont indiqués sur le feuillet quotidien en traçant une ligne horizontale sous les heures correspondantes et au niveau des symboles correspondants. Il y aura ainsi une ligne sous chacune des vingt-quatre heures de la journée considérée.

Les tracés sont commencés au début de chaque période à laquelle ils se rapportent et complétés en fin de période.

Avant le départ, le personnel roulant renseigne les rubriques 2, 3, 8, 10 et 11 (compteur kilométrique : début de journée). A l'arrivée, il renseigne les rubriques 9, A, B, C, D, E, (en effectuant le total E = A + B + C) et complète la rubrique 11.

La rubrique 12 peut être utilisée par l'employeur, le personnel roulant et l'agent chargé du contrôle, pour y inscrire leurs observations éventuelles. Le conducteur y inscrit, le cas échéant, en cas d'équipage multiple, le nom

des autres conducteurs. Le feuillet quotidien reçoit, dans cette rubrique 12, la signature du personnel roulant titulaire du livret.

## ANNEXE III

### 1. Dispositions relatives au livret individuel de contrôle en format électronique

Le livret individuel de contrôle sous format électronique est produit par le service numérique « Mobilic » développé par le ministère chargé des transports. Il a pour objet l'enregistrement, l'attestation et le contrôle de la durée du travail des personnels roulants, y compris ceux assurant des transports en compte propre mentionnés à l'article L. 1000-3 du code des transports, exécutant des transports routiers de marchandises, de déménagement ou de voyageurs non soumis aux règlements du 15 mars 2006 et du 4 février 2014 susvisés.

Il est accessible via le site : <https://mobilic.beta.gouv.fr>

### 2. Définition du service

Ce service comprend :

- une interface (« *l'interface salarié* ») permettant au personnel roulant de saisir, de modifier, de valider et de consulter le temps de travail le concernant ou relatif à ses journées de travail et aux tâches effectuées ;
- une interface (« *l'interface gestionnaire* ») permettant au chef d'entreprise ou à son représentant de consulter, de modifier et de valider les journées saisies par le personnel roulant ;
- une interface (« *l'interface contrôleur* ») permettant aux agents mentionnés à l'article L. 3315-1 du code des transports de consulter les journées saisies, modifiées ou validées, éditer des bulletins de contrôle dématérialisés, photographier les pages du livret individuel de contrôle sous format papier ;
- l'interface de programmation d'application (« *l'API Mobilic* ») permettant l'émission du code à réponse rapide et des interfaçages avec des logiciels tiers.

Le service et les logiciels tiers interconnectés avec l'API Mobilic satisfont les conditions et les exigences relatives à la tenue, à la conservation et à la présentation du livret individuel de contrôle sous format électronique, définies par le présent arrêté.

### 3. Tenue du livret individuel de contrôle sous format électronique

L'employeur ou son représentant s'assure que le personnel roulant est bien, avant de quitter l'entreprise ou l'établissement, en possession d'un matériel permettant l'accès à Mobilic et, après son retour, qu'il a rempli son livret électronique conformément aux prescriptions en vigueur. Le cas échéant, le matériel peut être mutualisé entre différents personnels roulants membres d'un même équipage.

#### 3.a) La complétude des journées de travail :

Au début de sa journée de travail, le personnel roulant procède à l'enregistrement du lieu de prise de service, de l'immatriculation du ou des véhicules utilisés pour la journée et de son ou de leur kilométrage. Durant sa journée, le personnel roulant procède à l'enregistrement en temps réel des tâches réalisées (temps de conduite, temps de travail autres que la conduite, temps de pause). A la fin de sa journée, le personnel roulant procède à l'enregistrement du lieu de fin de service et du kilométrage du ou des véhicules utilisés. A la fin de sa journée, ou au plus tard 24 heures après le début de sa journée, le personnel roulant peut, à titre dérogatoire, enregistrer en différé les tâches réalisées.

#### 3.b) Modification et validation des journées de travail :

Le personnel roulant dispose d'un délai de 24 heures suivant le début de sa journée de travail pour effectuer des modifications et valider cette dernière. A l'expiration de ce délai, la validation est automatique.

La validation de l'enregistrement vaut signature du personnel roulant.

Après la validation de la journée de travail du personnel roulant, l'employeur dispose d'un délai de deux jours ouvrés, pour modifier, à titre dérogatoire, les tâches et valider à son tour la journée de travail du personnel roulant. Sans validation du gestionnaire à l'expiration du délai, la journée de travail sera automatiquement validée.

La validation de l'enregistrement vaut signature par l'employeur.

En cas de désaccord entre le personnel roulant et l'employeur ou son représentant sur les journées définitivement validées, ceux-ci peuvent enregistrer au sein du livret électronique des observations explicitant leur désaccord.

#### 3.c) Le contrôle du livret individuel de contrôle sous format électronique :

Lors d'un contrôle en entreprise, l'employeur justifie les modifications qu'il a effectuées sur l'interface salarié.

Lors d'un contrôle en bord de route, le personnel roulant présente à l'agent de contrôle un code à réponse rapide, généré via l'API Mobilic. En cas d'interfaçage, l'employeur s'assure que le personnel roulant peut générer un code à réponse rapide depuis le logiciel tiers.