

LES MODALITES DE CONTROLE DES HORAIRES

Le contrôle du temps de travail revêt une importance d'autant plus accrue que le dispositif d'allègement de charges au titre des heures supplémentaires impose à l'employeur qui en bénéficie de pouvoir justifier les allègements appliqués.

Qu'ils soient individualisés ou collectifs, les horaires de travail des salariés nécessitent un contrôle permanent, que la réglementation permet d'effectuer grâce à différents moyens.

Horaires individualisés

Lorsque les salariés bénéficient d'un système d'horaires individualisés (salariés en horaire variable, à temps partiel ou dont le contrat de travail prévoit un horaire particulier), la durée du travail doit être décomptée de manière quotidienne. Quelque soit le moyen, il doit exister un enregistrement des heures de début et de fin de chaque période travaillée, ou du nombre d'heures de travail effectuées, c'est-à-dire en ôtant la durée des pauses pour le déjeuner par exemple.

Une dérogation permet d'utiliser un dispositif mieux adapté pour le personnel qui gère son emploi du temps de manière autonome, ou celui qui travaille en-dehors de l'entreprise. Ainsi, ces salariés pour lesquels la comptabilisation de la durée du travail par enregistrement ou relevé n'est pas facilement praticable, comme les chauffeurs livreurs, les dépanneurs, les télétravailleurs..., se voient utiliser un autre mode de contrôle. On peut citer l'appel téléphonique, la géolocalisation (voir les recommandations de la CNIL en ce sens sur le site www.cnil.fr).

L'employeur doit aussi être en mesure de produire un récapitulatif de la semaine. De plus, un document mensuel doit être établi et transmis avec le bulletin de paie. Les documents de comptabilisation des heures de travail de chaque salarié sont à conserver à la disposition de l'inspection du travail pendant un an mais il est préférable de les conserver pendant cinq ans (délai de prescription de l'action en paiement du salaire).

Horaires collectifs

C'est la norme par défaut. Dans ce cas, l'ensemble des salariés d'une même entité (service, établissement...) est soumis à un même horaire d'entrée et de sortie. Cet horaire doit être affiché dans l'entreprise et transmis à l'inspecteur du travail. Toute modification doit donner lieu avant son application à une rectification affichée dans les mêmes conditions. En dehors de cet horaire, aucun salarié ne doit être occupé sauf deux exceptions : l'utilisation urgente d'heures supplémentaires dans le cadre du contingent annuel, et pour certains salariés en dérogation permanente (salariés non présents sur le site de l'entreprise, disposant d'une certaine autonomie de travail...)

L'utilisation, hors situation d'urgence, des heures supplémentaires (dans le contingent annuel) entraîne l'obligation d'une information préalable de l'Inspection du Travail (art. L 212-6) et l'affichage préalable des heures supplémentaires (dans les mêmes conditions que l'horaire collectif). Les Représentants du Personnel doivent en être informés annuellement.

Modalités particulières d'organisation du temps de travail

- Travail par roulement :

La composition de chaque équipe doit être affichée ou mentionnée dans un registre tenu constamment à jour.

- Travail par cycle :

L'affichage doit indiquer le nombre de semaine que comporte le cycle ainsi que la répartition de la durée du travail pour chacune d'elle.

- Modulation :

Le programme indicatif de la modulation doit être affiché ou notifié à chaque salarié en cas de modulation individuelle. En fin de période, ou au départ du salarié de l'entreprise, un document annexé au bulletin de salaire doit être remis à chaque salarié, mentionnant le total des heures effectuées depuis le début de la période de modulation.

- Cadres au forfait :
 - Forfait en heures :

La convention ou l'accord collectif mettant en place ce forfait peut prévoir des modalités de contrôle de la durée du travail spécifiques. A défaut, les règles relatives aux horaires individualisés s'appliquent.

- Forfait jour :

La convention ou l'accord collectif instituant ce forfait doit préciser les modalités de décompte des journées et des demi-journées travaillées et de prise des journées ou demi-journées de repos ainsi que les conditions de contrôle de son application et les modalités de suivi de l'organisation du travail des salariés concernés, de l'amplitude de leurs journées d'activités et de la charge de travail qui en résulte.

L'employeur doit également établir un récapitulatif annuel du nombre de journées ou demi-journées travaillées pour chaque salarié et tenir à la disposition de l'inspecteur du travail pendant trois ans les documents permettant de comptabiliser le nombre de jours travaillés.

Moyens de contrôle

Aucune forme particulière n'est imposée à l'employeur pour le décompte obligatoire.

Trois types de systèmes de contrôle de la durée du travail peuvent être distingués :

- les systèmes reposant sur un enregistrement automatique, notamment informatique ;
- les systèmes reposant sur un enregistrement manuel ;
- les systèmes auto-déclaratifs.

Concernant le premier type de mécanisme, les informations recueillies doivent présenter des garanties de conservation et de présentation, et le système doit être fiable et infalsifiable. Cette disposition est destinée à faire obstacle à l'écroulement périodique et automatique des heures de travail excédant certains paramètres fixés par certains logiciels.

Ce type de dispositif (badge ou carte à puce magnétique), doit être déclaré à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), puisqu'ils permettent l'identification des personnes physiques auxquelles ils s'appliquent.

Concernant le second type, il peut constituer une des modalités d'enregistrement de la durée du travail effectuée lorsque les salariés ne sont pas soumis à un horaire collectif. Il peut s'agir d'un cahier, d'un registre, d'une fiche...

Enfin, le dernier mode peut paraître adapté notamment pour les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée. Il doit permettre un contrôle du respect des normes de droit applicables en matière de durée du travail et reste effectué sous la responsabilité de l'employeur. Il est adapté à la situation particulière des salariés itinérants dont le lieu de travail est par définition mobile et qui disposent d'une grande autonomie dans la gestion de leur emploi du temps.

Les technologies évoluent rapidement et permettent pour certaines d'entre elles de mieux en mieux contrôler l'activité des salariés. Mais ce n'est pas parce qu'elles existent et qu'elles sont facilement mises en place, que l'utilisation de ces nouvelles technologies est forcément légale. Ainsi, le TGI de Paris vient de refuser la mise en place d'un système de contrôle biométrique par empreintes digitales en raison de la disproportion entre ledit système et le but recherché, à savoir contrôler le temps de travail des salariés.