

Vous avez une question ?

Mes salaires sont-ils soumis à un horaire collectif ou individualisé ? Est-ce que le système de décompte mis en place est conforme ? Que faire en cas de litige ? Comment procéder en cas de télétravail ?

Retrouvez toutes les réponses en ligne, en flashant ce QR code :



Vous pouvez également contacter le service des renseignements en droit du travail dans les DDETSPP de Corse du Sud et de Haute-Corse (*service gratuit et anonyme*)

Par téléphone au 0 806 000 126 puis tapez 20 # (le lundi et mardi de 14h à 16h30 et le jeudi et vendredi de 9h à 11h30), ou en flashant ce QR code :



Pourquoi et comment décompter la durée de travail de vos salariés ?

En tant qu'employeur, vous êtes tenu de contrôler les heures de travail de vos salariés.

Ce suivi, indispensable pour calculer les rémunérations, est aussi le moyen de vous assurer que vous respectez les durées légales de travail.

Les principales règles

1

Si vos salariés sont soumis à des **horaires de travail collectifs**, c'est-à-dire que tous les salariés de l'établissement, ou tous les salariés d'une même unité (équipe, service...), travaillent selon le même horaire :

- Les horaires de travail des salariés, ainsi que les temps de pause et les coupures doivent être affichés dans les locaux.
- Les horaires sont transmis à l'inspection du travail par l'employeur. Les éventuelles modifications des horaires de travail sont à afficher au moins 7 jours avant leur mise en place.

2

Si vos salariés sont soumis à des **horaires de travail individualisés**, ou par cycle, ou à temps partiel, il convient, pour chaque salarié, de mettre en place 2 documents :

- - **un décompte individuel quotidien**. En pratique, il convient d'enregistrer les heures de début et de fin de chaque période de travail, ou bien le nombre d'heures de travail accomplies. Il est recommandé de faire contresigner le document par le salarié et par l'employeur ou son représentant.

- **un récapitulatif individuel hebdomadaire** pour résumer le nombre d'heures de travail accomplies et à annexer au bulletin de paie.

Le document doit aussi préciser le cumul des heures supplémentaires accomplies depuis le début de l'année et le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquis.

3

Si vos salariés sont en **forfait heures ou forfait jour**, les modalités de décompte peuvent être différentes et spécifiques.

Il existe différents moyens d'effectuer un suivi des heures de travail quotidiennes et hebdomadaires de vos salariés.

La loi n'impose aucun système de comptabilisation des heures de travail des salariés. C'est à l'entreprise de choisir le plus adapté selon le nombre de salariés à suivre, la complexité des horaires des salariés et le budget (badgeage électronique, application téléphone, carnet papier...).

Quelles conséquences en cas d'absence de document de décompte fiable et sincère ?

Le document de décompte ne saurait s'apparenter en une simple formalité administrative : il doit être fiable et retranscrire les heures réellement effectuées par les salariés, et non pas celles anticipées ou prévues. Ainsi, un planning, par nature prévisionnel, n'est pas un document de décompte de la durée du travail.

L'employeur qui n'aurait pas mis en place de système de décompte alors qu'il y est assujéti, ou qui fournirait des informations délibérément fausses, s'expose à des sanctions administratives ou pénales.

Les documents de décompte du temps de travail doivent être tenus à la disposition de l'inspection du travail durant un an. Ils permettent notamment de s'assurer de la comptabilisation des heures supplémentaires.

En cas de saisine des Prudhommes, c'est à l'employeur qu'il appartient de fournir les éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par son salarié.