

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL : UNE OBLIGATION LEGALE

La gestion des temps des collaborateurs constitue un pilier fondamental de la gestion des ressources humaines au sein des entreprises. Soumise à une réglementation stricte, cette pratique nécessite une attention particulière de la part des employeurs pour assurer à la fois la conformité aux normes légales et une gestion efficace des plannings.

1. Obligations de l'employeur en matière de gestion des temps

Conformément à l'article L3121-27 du Code du travail, la durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois et 1 607 heures par an.

Les employeurs doivent s'assurer que les salariés ne dépassent pas les limites légales en termes de durée maximale de travail. Selon les articles L3121-18 et suivants du Code du travail, les salariés ne doivent pas travailler plus de **10 heures par jour** et **48 heures par semaine** en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Des dérogations sont possibles dans le cadre d'accords collectifs, mais restent encadrées par des limites strictes.

Tout dépassement de la durée légale de travail constitue des **heures supplémentaires**, rémunérées selon des modalités spécifiques.

De plus, un **contingent annuel** d'heures supplémentaires est fixé par convention ou accord d'entreprise, au-delà duquel le salarié a droit à un repos compensateur obligatoire. A défaut de convention ou d'accord, le contingent légal applicable est de **220 heures par an** et par salarié.

Les employeurs doivent également veiller à respecter les temps de pause, de repos quotidien et hebdomadaire ainsi que les congés payés conformément à la législation en vigueur. Ces périodes de repos sont cruciales pour préserver la santé et le bien-être des salariés et sont régies par les articles L3131-1 et suivants du Code du travail.

En fonction du secteur d'activité et des spécificités de chaque entreprise, certains cas particuliers peuvent nécessiter une gestion spécifique des temps de travail. Par exemple, **les salariés en forfait jours** ou ceux travaillant de nuit sont soumis à des **règles spécifiques** encadrées par la loi. Les employeurs doivent donc être attentifs à ces cas particuliers et adapter leur gestion des temps en conséquence.

2. Le suivi du temps de travail : une obligation légale

Le suivi du temps de travail est une **obligation légale** pour les employeurs. Cette pratique permet à l'employeur de garantir le respect des normes légales, de prévenir les litiges avec les salariés et de disposer d'une documentation probante en cas de contrôle par les autorités compétentes.

Que dit la loi sur le suivi du temps de travail ?

La loi impose aux employeurs de mettre en place un système de suivi du temps de travail permettant de décompter précisément les heures effectuées par chaque salarié. L'employeur doit en effet être en mesure de justifier les heures effectuées de ses salariés. Pour cela, il a l'obligation de tenir des documents de preuve, à présenter en cas de contrôle de l'administration mais également sur demande de leurs salariés. Un suivi rigoureux du temps de travail permet de garantir le respect des limites de durée légale de travail, des pauses obligatoires et des jours de repos. Ainsi, les employeurs peuvent s'assurer que leurs pratiques respectent la législation.

Quand décompter la durée du travail de vos salariés ?

Il est indispensable de décompter la durée du travail de vos salariés **lorsqu'ils ne suivent pas un horaire collectif**, c'est à dire le même horaire pour l'ensemble d'un service ou d'un atelier.

L'employeur doit alors établir les documents nécessaires au décompte de la durée de travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective, pour chacun des salariés concernés (article L.3171-2 du code du travail).

La durée du travail de chaque salarié concerné est décomptée **quotidiennement**, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies ; de façon **hebdomadaire**, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié.

Quels sont les employés concernés par le suivi du temps de travail ?

Tous les salariés, quels que soient leur fonction ou leur niveau hiérarchique, sont concernés par le suivi du temps de travail **y compris les salariés en forfait jours et les salariés en télétravail**.

En effet, l'employeur est tenu d'établir un document de contrôle mentionnant les journées ou demi-journées travaillées par les salariés au forfait jours, qui disposent d'une liberté dans l'organisation de leur temps de travail et de leurs horaires. L'employeur doit également veiller au respect des temps de repos du salarié et s'assurer du caractère raisonnable de sa charge de travail et de la bonne répartition du travail dans le temps, par le biais d'un **entretien annuel « Forfait-jours »**.

Quels sont les risques en cas de manquement ?

Le non-respect des obligations en matière de suivi du temps de travail peut entraîner des **sanctions pénales**, des litiges avec les salariés et des amendes administratives pour l'entreprise.

L'employeur est tenu de conserver les documents de décompte **pendant au moins 3 ans** afin de pouvoir les présenter en cas de contrôle et en raison du délai de prescription applicable au paiement des salaires.

3. Les solutions pour un suivi efficace du temps de travail en entreprise

- **Le registre manuel** : Les horaires de travail et de repos sont consignés manuellement par l'employé dans un registre au format papier ou digital (fichier Excel par exemple). Les fiches de temps sont signées par l'employé et son supérieur hiérarchique. Bien que cette méthode soit facile à mettre en place, elle présente toutefois plusieurs inconvénients (risques d'erreurs, de falsification ou de perte).

- **La pointeuse ou badgeuse** : Les données enregistrées sont ensuite traitées pour calculer les absences et les heures supplémentaires réelles. Cette méthode est couramment utilisée dans les sites de production et pour les employés de bureau ayant des horaires fixes. Cependant, elle est moins adaptée aux employés en « forfait jours », à ceux qui doivent beaucoup se déplacer ou qui travaillent régulièrement à distance.

- **Le logiciel de gestion des temps** : Il permet aux employés de déclarer leur temps de travail de manière autonome. Ensuite, le responsable vérifie et valide les déclarations. Les données sont enregistrées et archivées en cas de contrôle de l'inspection du travail et les heures sont comptabilisées avec précision pour la préparation de la paie.

Quelle que soit la solution choisie, il est important de **faire valider les horaires de travail de votre salarié lors de l'entretien annuel**, afin d'éviter tout litige.

Nous vous prions de croire, Cher Monsieur, Chère Madame, en l'assurance de notre parfaite considération.