



CONTRÔLE DES HORAIRES OU DE L'ACTIVITÉ DES SALARIÉS

L'employeur doit décompter le temps de travail, ce qui va lui permettre de contrôler l'activité des salariés et le respect des normes de durée du travail. Des règles s'imposent notamment s'il utilise un dispositif automatisé.

Droit et obligation de contrôler le temps de travail

Pouvoir de direction. - Dans le cadre de son pouvoir de direction, l'employeur est en droit de s'assurer que les salariés respectent leurs horaires ou leur durée contractuelle de travail, pour ceux ne relevant pas d'horaires précis (ex. : forfait sur l'année) (**c. trav. art. L. 3121-42 et L. 3121-43**).

Les types de décompte du temps de travail sur lesquels il peut baser son contrôle sont variables selon que le salarié dépend d'horaires collectifs, d'horaires individuels ou n'a pas d'horaires (ex. : forfait sur l'année). Parfois les décomptes sont imposés par le code du travail ou les accords collectifs.

Exemple : Lorsque dans un service les salariés ne sont pas soumis au même horaire collectif, un suivi quotidien et hebdomadaire individuel s'impose sauf pour les salariés en forfait en heures pour qui un accord collectif prévoirait d'autres modalités de contrôle (**c. trav. art. D. 3171-8 et D. 3171-9, 1°**).

Décompte à des fins de valorisation. - L'employeur doit nécessairement décompter les heures travaillées pour les valoriser (ex. : heures supplémentaires, de nuit), accorder les droits qui y sont liés (ex. : contrepartie obligatoire en repos) et les faire figurer sur le bulletin de paie. Mais il doit aussi veiller au respect des maxima quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels, ce qui nécessite de décompter le temps de travail réellement effectué. S'il n'établit pas un décompte précis des heures (ou des jours) travaillés, il manque à son obligation (**cass. crim. 12 septembre 2000, n° 99-84989 D ; c. trav. art. R. 3173-2**).

Préconstituer des preuves. - L'employeur doit également :

- fournir au juge les éléments justifiant les horaires réalisés par le salarié, en cas de litige relatif aux heures de travail, (**c. trav. art. L. 3171-4**) ;
- tenir à la disposition de l'inspecteur du travail des documents permettant de comptabiliser le temps de travail de chaque salarié (pendant 1 an) quel que soit le type d'horaire du salarié, sachant que pour les salariés en forfait annuel jours les documents doivent pouvoir être présentés pendant 3 ans (**c. trav. art. L. 3171-3 et D. 3171-16**).

Contrôle du temps de travail

Recourir à des relevés d'heures. - Le décompte des heures de travail des salariés peut être assuré par un système d'enregistrement automatique dès lors que celui-ci s'avère fiable et infalsifiable (**c. trav. art. L. 3171-4**).

Exemple : Il peut s'agir d'un système de pointage mis en place par l'employeur (**cass. soc. 29 mai 2002, n° 00-42048 D**).

L'employeur doit utiliser un outil adapté, ce qui n'est pas le cas d'un système de géolocalisation sauf lorsque le contrôle ne peut pas être fait par un autre moyen. Ce n'est, par exemple, pas le cas lorsqu'il s'agit simplement de salariés libres dans l'organisation de leur travail (**cass. soc. 3 novembre 2011, n° 10-18036, BC V n° 247**).

L'employeur qui ne recourt pas à un système automatisé peut demander aux salariés de procéder à un relevé de leurs horaires (sur un modèle type qu'il fournit) et de le communiquer à leur manager ou au service RH (**cass. soc. 10 mai 2000, n° 98-40736 D** ; **circ. DRT 93-9 du 17 mars 1993, § 8.3**). La forme de ce relevé est libre (tableau, registre, fiches types, etc.).

Mettre un œuvre une procédure de contrôle. - Un dispositif de contrôle automatisé des horaires (ex. : système de badge) sera valable seulement si trois conditions cumulatives sont respectées :

- l'information préalable des salariés (**c. trav. art. L. 1222-4**) ;
- la consultation préalable du comité d'entreprise (CE), à défaut, des délégués du personnel (DP) (**c. trav. art. L. 2323-29**) ;
- une déclaration préalable simplifiée à la CNIL, sauf présence d'un correspondant informatique et libertés (**norme CNIL n° 42, www.CNIL.fr** ; **circ. DGT 2008-22 du 19 novembre 2008**).

Un salarié qui refuse d'utiliser un système de badge alors qu'une de ces conditions n'était pas remplie ne commet pas de faute. C'est ce qui a été jugé en l'absence de déclaration à la CNIL alors que celle-ci était exigée (**cass. soc. 6 avril 2004, n° 01-45227, BC V n° 103**).

Tirer les conséquences d'un contrôle. - La valorisation du temps de travail (ex. : heures supplémentaires) ou la sanction d'un salarié, sur la base du contrôle de ses horaires ou de sa durée du travail, suppose de se baser sur un procédé de contrôle valable. Ainsi, les décomptes :

- non automatisés ne doivent pas avoir été remplis sous la contrainte de l'employeur (**cass. soc. 24 janvier 2007, n° 05-41360 D**) ;

- issus d'un système automatisé, doivent avoir été instaurés en respectant la procédure décrite ci-avant et ne doivent pas provenir d'un système défectueux (**circ. DRT 93-9 du 17 mars 1993, § 8.3**).

Le règlement intérieur peut prévoir que les salariés sont tenus de respecter des horaires, de badger ou de remplir des relevés de temps, ces consignes s'apparentant à des règles générales et permanentes relatives à la discipline, susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires (**circ. DGT 2008-22 du 19 novembre 2008**).

Contrôles en recourant à la biométrie. -L'utilisation de dispositifs de biométrie à des fins de contrôle des salariés peuvent être envisagés dans l'entreprise. Ils sont soumis à une autorisation de la CNIL qui encadre les modalités d'utilisation et simplifie les formalités déclaratives de certains dispositifs biométriques qu'il s'agisse :

- du contour de la main pour le contrôle d'accès, la gestion des horaires et de la restauration sur les lieux de travail, l'empreinte digitale exclusivement enregistrée sur un support individuel pour le contrôle de l'accès aux locaux sur les lieux de travail, ou du contrôle de l'accès aux locaux de travail via un dispositif de reconnaissance du réseau veineux des doigts de la main (**délib. CNIL 2006-101 du 27 avril 2006 ; délib. CNIL 2006-102 du 27 avril 2006 ; délib. CNIL 2009-316 du 17 mai 2009, JO du 21**) ;
- des lecteurs d'empreintes digitales installés sur certains ordinateurs (**délib. CNIL 2011-74 du 10 mars 2011**).

Contrôles propres aux forfaits en jours

Caractéristiques des forfaits jours (rappel). - Le salarié titulaire d'une convention de forfait annuel en jours n'est soumis ni à une durée de travail hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ni à des horaires. Son contrat de travail fixe un nombre de jours travaillés sur l'année, dans la limite du nombre de jours prévus par l'accord collectif autorisant le recours à ce forfait (et dans la limite légale de 218 jours) [**c. trav. art. L. 3121-44**].

En revanche, le salarié en forfait-jours bénéficie du repos quotidien de 11 heures consécutives, du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives et des congés payés (**c. trav. art. L. 3121-48**).

Par ailleurs, les juges exigent, au nom de la protection de la sécurité et de la santé des salariés, que les accords collectifs prévoyant les forfaits jours garantissent le respect des repos journalier et hebdomadaire, mais aussi le respect des « durées maximales de travail » (**cass. soc. 29 juin 2011, n° 09-71107, BC V n° 181**). De plus, les dispositions conventionnelles doivent comporter assez de garanties pour permettre à l'amplitude et à la charge de travail de rester raisonnables et d'assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail du salarié (**cass. soc. 26 septembre 2012, n° 11-14540, BC V n° 250 ; cass. soc. 7 juillet 2015, n° 13-26444 FSPB**).

Adapter les contrôles. - Il est exclu de soumettre les salariés en forfait-jours à un contrôle horaire et de leur appliquer les durées légales maximales, ce serait contraire au code du travail. Pour autant, l'employeur doit opérer des contrôles sur le respect des jours travaillés et de l'amplitude de travail, de la prise des repos et congés, de la cohérence de la charge de travail demandée au salarié.

Les accords collectifs validés par les juges donnent un aperçu des mécanismes de contrôle possibles. Cela dit, un mécanisme de contrôle ne suffit pas. C'est leur combinaison qui permet de garantir une charge de travail raisonnable (**cass. soc. 26 septembre 2012, n° 11-14540, BC V n° 250**).

Suivi des jours travaillés. - L'accord collectif doit prévoir un suivi régulier de la répartition des journées et des demi-journées travaillées et non travaillées, en précisant la nature des repos (repos hebdomadaire, jour de congé, jour férié chômé, jour non travaillé dans le cadre du forfait, etc.). L'employeur consigne cette répartition dans un « document de contrôle », selon les termes figurant souvent dans les accords collectifs. Il peut charger le salarié de remplir ce document, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

À noter

L'employeur doit récapituler chaque année le nombre de journées ou de demi-journées travaillées par chaque salarié au forfait (**c. trav. art. D. 3171-10**).

L'accord collectif peut prévoir la prise d'un nombre minimal de jours de repos par mois, par trimestre, etc., les modalités de prise de ces jours devant néanmoins présenter de la souplesse afin d'être en phase avec l'autonomie d'organisation du salarié en forfait-jours.

Suivi de la charge de travail. - Les accords collectifs doivent comporter des garanties permettant à l'amplitude et à la charge de travail du salarié en forfait jours de rester raisonnables et d'assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail du salarié (**cass. soc. 26 septembre 2012, n° 11-14540, BC V n° 250 ; cass. soc. 7 juillet 2015, n° 13-26444 FSPB**).

Outils de contrôles envisageables. - L'accord collectif peut instituer une alerte dès que, au vu du document de contrôle, des limites sont dépassées. Cette alerte entraînera, par exemple, un entretien avec le supérieur hiérarchique, la prise obligatoire d'un jour de repos, etc.

La plupart des accords prévoient un entretien avec le supérieur hiérarchique au moins une fois par an, et la loi de son côté impose un entretien annuel avec l'employeur (**c. trav. art. L. 3121-46**). Cet entretien permet d'aller au-delà du simple décompte des jours travaillés et d'évoquer la charge de travail du salarié, l'évolution

de ses fonctions (ex. : multiplication des déplacements, accroissement des responsabilités) et l'articulation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

Par ailleurs, des dispositifs peuvent être mis en place pour éviter des durées de travail excessives : fermeture des locaux à une heure déterminée, verrouillage des accès informatiques à distance à partir d'une certaine heure, etc.

Suites à donner aux contrôles opérés. - L'employeur peut contraindre le salarié à prendre ses repos et congés, le rappeler à l'ordre voire le sanctionner s'il ne le fait pas ou s'il ne remplit pas les supports de suivi mis à sa disposition.

Attention, si l'employeur n'applique pas les contrôles destinés à assurer la protection de la sécurité et de la santé du salarié prévus par l'accord collectif, la convention de forfait est « privée d'effet » et il lui faudra payer des heures supplémentaires au salarié pour toute la période pendant laquelle elles n'ont pas été respectés (**cass. soc. 29 juin 2011, n° 09-71107, BC V n° 181**).

Contrôler l'activité des salariés

Droit de contrôle. - Dans le cadre de son pouvoir de direction, l'employeur est en droit de contrôler si le salarié réalise le travail confié en fonction des directives données (quantité et qualité) et suit les règles applicables dans l'entreprise notamment en matière d'hygiène et de sécurité (ex. : port d'équipement de sécurité).

Ces contrôles ne doivent pas apporter aux droits des salariés et à leurs libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché (**c. trav. art. L. 1121-1**). En outre, la vie privée du salarié doit toujours être respectée (**c. civ. art. 9**).

Contrôle via des outils. - Tout système de surveillance technique des salariés (ex. : vidéosurveillance) suppose l'information préalable des salariés, la consultation préalable du CE, à défaut, des DP. Selon les cas, une déclaration préalable d'un traitement automatisé de données personnelles après de la CNIL s'impose. À défaut les informations issues de ce contrôle ne seront pas utilisables devant un juge.

Quant à surveiller l'activité de leurs salariés depuis leur poste informatique, via des outils informatiques « *keylogger* » permettant notamment d'enregistrer toutes les frappes effectuées sur un clavier, les écrans consultés, etc., cela revient à une surveillance constante et permanente sur l'activité professionnelle des salariés mais aussi sur leur activité personnelle résiduelle effectuée à partir du poste informatique. La CNIL considère donc que ce type de logiciel ne peut pas se justifier en entreprise, en l'absence d'un fort impératif de sécurité (lutte contre la divulgation de secrets industriels, par exemple), et sous réserve, dans ce cas, d'être accompagné d'une information spécifique des personnes concernées (**www.cnil.fr, information du 20 mars 2013**).

Contrôles humains. - Le contrôle de l'activité du salarié peut être faite par des hommes de façon tout à fait licite, sans que le salarié ait à en être informé au préalable qu'il s'agisse :

- d'une surveillance sur les lieux du travail par le supérieur hiérarchique (**cass. soc. 26 avril 2006, n° 04-43582, BC V n° 145**) ;

- du contrôle de l'activité, au temps et au lieu de travail, par un service interne à l'entreprise chargé de cette mission et ayant donné lieu à des rapports (**cass. soc. 5 novembre 2014, n° 13-18427, BC V n° 255**) ;

- d'un audit confié à un cabinet d'expertise-comptable qui avait pour objet de permettre à l'employeur de mieux appréhender les fonctions d'une salariée (responsable administrative) et qui avait mis en avant qu'elle outrepassait largement ses fonctions ce qui avait conduit à son licenciement (**cass. soc. 26 janvier 2016, n° 14-19002 FSPB**).