

DÉCOMPTE ET CONTRÔLE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

L'employeur doit établir un certain nombre de documents nécessaires au décompte de l'horaire de travail. Leur forme diffère suivant que les salariés sont soumis à un horaire collectif ou bien à un décompte individuel des horaires de travail. Il doit par ailleurs remettre aux salariés des documents récapitulatifs.

Les modalités de décompte ne s'appliquent qu'aux salariés soumis à la réglementation de la durée du travail ([voir fiche 1](#)).

1. En cas d'horaire collectif (articles L. 620-2 et D. 212-18 du Code du travail)

L'horaire collectif - daté et signé par l'employeur ou son représentant - doit être affiché en caractères lisibles dans chacun des lieux de travail auxquels il s'applique.

Il doit mentionner :

- les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que les heures et la durée des repos ;
- si le travail est organisé sous forme de cycle ([voir fiche 5.4](#)), le nombre de semaines que comporte le cycle et, pour chaque semaine du cycle, la répartition de la durée du travail (article D. 212-19 du Code du travail) ;
- en cas de modulation ([voir fiche 5.5](#)), le programme indicatif de la modulation travail (article D. 212-19 du Code du travail) ;
- En cas d'organisation du travail par relais, par roulement ou par équipes successives, la composition nominative de chaque équipe (y compris les salariés mis à disposition par une entreprise de travail temporaire), indiquée soit dans un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre tenu constamment à jour et mis à disposition de l'inspecteur du travail et des délégués du personnel (article D. 212-20 du Code du travail).

Préalablement à l'affichage, un double de l'horaire et des rectifications éventuelles doit être adressé à l'inspecteur du travail (articles R. 620.2 et D. 212.18 du Code du travail).

2. En cas de décompte individuel de la durée du travail (articles L. 620- 2 et D. 212-21 du Code du travail)

La durée du travail de chaque salarié doit être décomptée de façon quotidienne et hebdomadaire (par système de badge, de pointeuse ou tenue d'un registre pour contrôler l'horaire effectué par le salarié.

Lorsque le décompte des heures de travail est assuré par un système d'enregistrement automatique, celui-ci doit être fiable et infalsifiable (article L. 212-1-1 du Code du travail).

◆ Décompte quotidien

Il se fait par enregistrement :

- soit des heures de début ou de fin de chaque période de travail ;
- soit du nombre d'heures de travail effectuées.

Les temps de pause, d'habillage et de repas doivent être exclus du temps de travail, sauf s'ils sont assimilés à du temps de travail effectif ([voir fiche 2](#)).

◆ Décompte hebdomadaire

Chaque semaine doit être établi un récapitulatif des heures de travail effectuées par chaque salarié.

◆ Droit d'accès aux documents de décompte

Bénéficiaire de ce droit :

- les salariés (article D. 212-24 du Code du travail) ;
- les délégués du personnel (article D. 212-24 du Code du travail) ;
- l'inspecteur du travail pendant une durée d'un an (article L. 611-9 du Code du travail).

Le défaut de présentation des documents de décompte à l'inspecteur du travail est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 3ème classe (450 €) ou peut constituer un obstacle à contrôle passible d'une amende de 3750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an ou plus.

◆ Sanctions

La non-tenu des décomptes journaliers et hebdomadaires est passible de la peine d'amende prévue pour les contraventions de 4ème classe soit 750 €. Elle est appliquée autant de fois qu'il y a de personnes concernées par l'infraction (articles R. 632-1 et R. 632-2 du Code du travail).

Lorsque le nombre d'heures travaillées (heures normales ou heures supplémentaires) portées sur le bulletin de paie ne correspond pas à celui que le salarié a effectivement réalisé (sauf en cas d'accord d'annualisation du temps de travail),

l'employeur peut être poursuivi pour dissimulation d'emploi salarié (article L. 324-10 du Code du travail).

QUESTIONS / REPONSES

Les modalités de décompte des heures de travail sont-elles applicables aux salariés au forfait ?

Combien de temps doivent être conservés les documents permettant le contrôle de la durée du travail ?

Quelles modalités utiliser pour le décompte de la durée du travail ?

3. Documents à remettre aux salariés

HORAIRE COLLECTIF	DECOMPTE INDIVIDUEL
CHAQUE MOIS	
<ul style="list-style-type: none"> Information du nombre d'heures de repos compensateur porté au crédit du salarié, de l'ouverture du droit à repos et du délai de prise de ce repos (article D 212-22 du Code du travail) Récapitulation du nombre d'heures d'astreintes effectuées par le salarié au cours du mois et compensation correspondante (article L 212-4 bis du Code du travail) 	<ul style="list-style-type: none"> Information du nombre d'heures de repos compensateur porté au crédit du salarié, de l'ouverture du droit à repos et du délai de prise de ce repos (article D 212-22 du Code du travail) Cumul des heures supplémentaires effectuées de puis le début de l'année Nombre d'heures de repos compensateur effectivement prises au cours du mois Nombre de jours de repos effectivement pris au cours du mois en cas d'application d'un dispositif d'ARTT sous forme de jours de repos Récapitulation du nombre d'heures d'astreintes effectuées par le salarié au cours du mois et compensation correspondante (article L 212-4 bis du Code du travail)

A LA FIN DE LA PÉRIODE DE MODULATION OU AU DÉPART DU SALARIÉ	
<ul style="list-style-type: none"> Rappel du total des heures effectuées par le salarié depuis le début de la période (article D. 212-23 du Code du travail) 	<ul style="list-style-type: none"> Rappel du total des heures effectuées par le salarié depuis le début de la période
A LA FIN DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE OU AU DÉPART DU SALARIÉ EN CAS D'ARTT SOUS FORME DE JOURS DE REPOS	
<ul style="list-style-type: none"> Rappel du total des heures effectuées par le salarié depuis le début de la période de référence (article D. 212-23 du Code du travail) 	<ul style="list-style-type: none"> Rappel du total des heures effectuées par le salarié depuis le début de la période de référence

QUESTIONS / REPONSES

- Les modalités de décompte des heures de travail sont-elles applicables aux salariés au forfait ?

Elles ne s'appliquent pas aux salariés aux forfaits en heures sur la semaine, le mois ou l'année si les conventions ou accords collectifs mettant en place ces forfaits prévoient des modalités spécifiques de contrôle (article D. 212-21 du Code du travail).

En ce qui concerne les cadre au forfait jours, le décompte des journées ou demi-journées de travail doit être précisé dans la convention ou l'accord collectif ([voir fiche 4](#)).

- Combien de temps doivent être conservés les documents permettant le contrôle de la durée du travail ?

Selon l'article L. 611-9 du Code du travail, l'employeur doit tenir pendant un an à la disposition de l'inspecteur du travail « le ou les documents existants dans l'établissement qui lui permettent de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié ». Toutefois ces documents doivent être conservés en pratique pendant 5 ans en cas de litige sur le nombre d'heures effectuées : la prescription en matière de paiement des salaires est en effet de 5 années.

- Quelles modalités utiliser pour le décompte de la durée du travail ?

Tous les modes de décompte sont autorisés : manuel (sous forme de cahier, de registre, de badges, de fiches...) ou automatique par enregistrement informatique par exemple. S'il est fait appel à un support informatique, une déclaration préalable doit être effectuée auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL : www.cnil.fr) et la mise en place d'un tel système nécessite la consultation du comité d'entreprise ou des délégués du personnel.