



Le suivi du temps de travail : une obligation légale

Le Code du travail français prévoit l'obligation pour les employeurs de procéder à un suivi du temps de travail.

Ce système de suivi des temps permet de décompter précisément les heures effectuées par chaque salarié. Afin d'assurer ce système de suivi, **l'employeur a l'obligation de tenir des documents de preuve**. Ces documents peuvent être à présenter en cas de contrôle de l'administration mais également à la demande des salariés.

Cette obligation légale vise à garantir le respect des normes en vigueur en matière de durée du travail. En effet, 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.

QUELS SONT LES EMPLOYÉS CONCERNÉS PAR LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ?

Tous les salariés, quelle que soit leur fonction ou leur niveau hiérarchique, sont concernés par le suivi du temps de travail. Cette obligation s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les cadres dirigeants et les salariés en forfait jours.

2 cas de figure se présentent :

- Vos salariés suivent un horaire de travail collectif, il est alors aisé pour vous, employeur, de justifier des horaires effectués. Cet horaire de travail collectif est mentionné sur votre affichage obligatoire et donc porté à la connaissance de tous les salariés.
- Vos salariés suivent des horaires individuels ou collectifs différenciés, il est alors plus que nécessaire de décompter la durée du travail de vos salariés.

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE DÉCOMPTE DE LA DURÉE DU TRAVAIL ?

Conformément à l'[article L3171-2 du Code du travail](#) il revient à l'employeur d'établir, pour chacun des salariés, les documents nécessaires au décompte de la durée de travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective.

La durée du travail de chaque salarié peut être décomptée selon les modalités suivantes :

QUOTIDIENNEMENT

Par enregistrement, selon tous moyens (pointeuse, badgeuse, registre manuel, logiciel de Gestion des Temps & Activités (GTA), etc.), des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies.

HEBDOMADAIREMENT

Par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié au cours de la semaine écoulée.

MENSUELLEMENT

Par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies, des repos et compensations acquises au cours du mois écoulé.

QUELLES SONT LES ENJEUX POUR L'EMPLOYEUR ?

Le suivi du temps de travail 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.**

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.**

En cas de litige, un employeur qui n'est pas en mesure de présenter le décompte des temps de travail effectifs de ses employés est passible d'**une contravention de quatrième classe (750€) par salarié concerné.**



Si l'employeur n'est pas en mesure de fournir son propre décompte, les juges se prononceront sur la base des éléments apportés par le ou les salarié(s).

COMBIEN DE TEMPS LES DOCUMENTS DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL DOIVENT ÊTRE CONSERVÉS ?

Légalement l'employeur est tenu de conserver les documents de décompte pendant :

**Au moins
1 an pour tous
les salariés**

**Au moins
3 ans pour les
salariés
sous convention
de forfait**



Dans les faits, l'employeur doit conserver les documents de décompte de TOUS les salariés durant au moins trois ans, durée de la prescription en matière de salaire.

COMMENT NOS ÉQUIPES PEUVENT VOUS ACCOMPAGNER ?

Les modalités d'accompagnement



Réalisation de votre affichage obligatoire mentionnant notamment les horaires collectifs.



Réalisation du fichier de suivi du décompte d'heures en fonction des spécificités de votre activité.



Mise à disposition d'un outil SIRH permettant l'automatisation et la fiabilisation de ce suivi.

Le coût de la prestation

• Sur devis