

GUIDE EMPLOYEUR

Kit droit du travail au quotidien

Temps de travail, absences, remuneration et procedures : les mecanismes a connaitre et les points de controle a passer en revue.

Les questions de droit du travail sont celles qui arrivent le plus souvent sur le bureau d'un responsable RH, et ce sont aussi celles qui coûtent le plus cher lorsqu'elles sont traitées de travers. Ce kit rassemble les mécanismes à connaître, les chronologies à respecter et les points de contrôle à passer en revue, dans l'ordre où ils se posent au quotidien.

Une précision qui vaut pour tout le document : le Code du travail fixe un socle, et la convention collective de branche comme les accords d'entreprise peuvent l'aménager, le plus souvent dans un sens plus favorable au salarié. Chaque fois qu'un seuil, un taux ou un délai est évoqué ici, la règle de méthode reste la même : vérifier ce que dit votre convention collective avant d'appliquer le socle légal. C'est la première source d'erreur constatée dans les entreprises.

1. Le temps de travail : ce qui se compte et ce qui se paie

Trois notions que l'on confond en permanence

- Le temps de travail effectif : la période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer librement à ses occupations. C'est cette définition, et elle seule, qui déclenche la rémunération et le décompte des heures.
- L'amplitude : l'écart entre le début et la fin de la journée de travail, pauses comprises. Ce n'est pas du temps de travail, mais elle est bornée par le repos quotidien obligatoire.
- Les temps périphériques — trajet, astreinte, habillage et déshabillage : chacun obéit à sa propre règle. Un temps qui n'est pas du travail effectif peut malgré tout ouvrir droit à une contrepartie, financière ou en repos.

La conséquence pratique est simple : un litige sur les heures se gagne ou se perd sur la qualification du temps, rarement sur son volume.

Le décompte : la charge de la preuve n'est pas où l'on croit

En cas de contestation sur les heures accomplies, le salarié doit présenter des éléments suffisamment précis pour permettre à l'employeur d'y répondre, et c'est ensuite à l'employeur de produire ses propres éléments de décompte. Autrement dit : une entreprise qui ne tient aucun système de décompte fiable se met en difficulté, quel que soit le fond du dossier.

Points de contrôle : le système de décompte existe-t-il pour tous les salariés soumis à un horaire ? Est-il consultable par le salarié ? Les données sont-elles conservées ? Les managers savent-ils qu'une consigne orale de rester au-delà de l'horaire vaut demande d'heures supplémentaires ?

Heures supplémentaires : la chaîne complète

1. Le déclenchement : au-delà de la durée légale hebdomadaire, ou de la durée considérée comme équivalente. Les heures supplémentaires se décomptent à la semaine, sauf aménagement du temps de travail prévu par accord.
2. La majoration : un taux légal s'applique par tranches, et un accord peut retenir un taux différent sans descendre sous un plancher. C'est le premier point à vérifier dans votre convention.
3. Le contingent annuel : au-delà, les heures ouvrent droit à une contrepartie obligatoire en repos, qui s'ajoute à la majoration et ne s'y substitue pas.
4. Le repos compensateur de remplacement : un accord peut remplacer le paiement par un repos équivalent. Cette possibilité doit être formalisée, jamais improvisée au cas par cas.

Le piège le plus fréquent : croire qu'un cadre échappe par nature aux heures supplémentaires. Seuls les cadres dirigeants, au sens strict et volontairement restrictif de la définition, sont hors du champ de la

Heures complémentaires : le régime propre au temps partiel

Elles ne se confondent pas avec les heures supplémentaires. Elles sont plafonnées en volume par rapport à la durée contractuelle, elles sont majorées, et surtout : porter régulièrement la durée de travail au niveau de la durée légale expose à une requalification du contrat en temps plein. C'est le risque principal d'un temps partiel mal piloté, et il joue rétroactivement.

Forfait jours : puissant, mais fragile

Le forfait annuel en jours n'est valable que si trois conditions sont réunies :

- un accord collectif l'autorise et fixe les garanties : suivi de la charge de travail, entretien annuel dédié, droit à la déconnexion ;
- le salarié relève d'une catégorie éligible, ce qui suppose une autonomie réelle dans l'organisation de son emploi du temps ;
- une convention individuelle écrite a été signée.

Si l'une manque, ou si le suivi de la charge n'est pas effectivement assuré, le forfait peut être privé d'effet. Le salarié est alors replacé sous le régime horaire de droit commun et peut réclamer ses heures supplémentaires sur toute la période non prescrite. C'est l'un des contentieux les plus coûteux qui soient, et il se prévient avec un entretien annuel réellement tenu et tracé.

2. Les absences : le tableau qui évite les erreurs de paie

Type d'absence | Qui décide | Effet sur la rémunération | Pièce à conserver

Congés payés | L'employeur, sur demande du salarié | Indemnité de congés payés | Demande et validation écrites

Arrêt maladie | Le médecin | Indemnités journalières, complément employeur selon conditions | Avis d'arrêt reçu dans le délai imparti

Accident du travail | Constat, puis reconnaissance | Régime spécifique plus favorable | Déclaration dans le délai légal

Congé pour événement familial | Droit du salarié sur justificatif | Maintien de salaire | Justificatif de l'événement

Absence injustifiée | Personne | Retenue strictement proportionnelle | Mise en demeure écrite

Congé sans solde | Accord des deux parties | Suspension de la rémunération | Accord écrit et daté

Règle d'or : une retenue sur salaire pour absence doit être strictement proportionnelle à la durée non travaillée. Une retenue supérieure s'analyse en sanction pécuniaire, et la sanction pécuniaire est interdite. L'erreur est fréquente, et facile à contester.

3. Congés, jours fériés et compte épargne-temps

Congés payés : acquisition, prise, report

Trois moments à ne pas mélanger. L'acquisition : le droit se constitue au fil du travail effectif et des périodes qui y sont assimilées. La prise : sur une période de référence, avec un ordre des départs fixé par l'employeur après consultation. Le report : c'est l'exception, jamais le principe.

Le point sensible du moment est l'articulation entre arrêt maladie et acquisition de congés payés, qui a beaucoup évolué. Vérifiez votre pratique : c'est un sujet où beaucoup d'entreprises sont en retard sur

Jours fériés : le principe et ses aménagements

Un seul jour férié est légalement chômé pour l'ensemble des salariés ; le sort des autres relève des usages, de la convention collective ou d'un accord. Les questions qui reviennent le plus souvent :

- un jour férié tombant un jour de repos habituel n'ouvre pas droit, par principe, à récupération ni à indemnisation ;
- travailler un jour férié ordinaire n'ouvre pas droit, par principe, à majoration : celle-ci vient de la convention collective ;
- un jour férié chômé ne peut ni être décompté des congés payés, ni entraîner de perte de salaire pour les salariés remplissant la condition d'ancienneté.

Le compte épargne-temps : ce qu'il résout, ce qu'il crée

Le CET permet d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de se constituer une épargne. Il se met en place par accord, qui en fixe l'alimentation, l'utilisation, la valorisation et le sort en cas de rupture du contrat. Ce que le CET crée : une dette sociale qui grossit tant que personne ne pilote les soldes. Un CET sans plafond ni revue annuelle est un problème qui s'accumule en silence, et que l'on découvre au moment des départs.

4. Maladie, accident du travail, maladie professionnelle

Trois régimes qu'il ne faut jamais confondre

- La maladie non professionnelle : suspension du contrat, indemnisation de droit commun.
- L'accident du travail : survenu par le fait ou à l'occasion du travail. Présomption d'imputabilité, indemnisation plus favorable, protection renforcée contre la rupture pendant la suspension.
- La maladie professionnelle : contractée du fait de l'exposition à un risque. Reconnue par tableau, ou hors tableau au terme d'une procédure d'expertise spécifique.

Déclarer une maladie professionnelle : la chronologie

1. Le certificat médical initial, établi par un médecin, qui pose le lien possible entre l'affection et l'activité.
2. La déclaration par le salarié auprès de sa caisse, accompagnée du certificat.
3. L'instruction : la caisse examine si les conditions du tableau sont réunies. À défaut, le dossier peut être orienté vers une instance d'expertise.
4. La décision, notifiée aux deux parties. L'employeur peut faire valoir ses observations pendant l'instruction : c'est un droit qui s'exerce dans les délais, pas après la notification.

Ce que l'employeur doit anticiper : une reconnaissance produit des effets sur la tarification des risques professionnels, donc sur le coût du travail. Le sujet ne se traite pas seulement en RH : c'est le même dossier que le document unique et le plan de prévention.

Reprise et inaptitude

Après certaines absences, une visite de reprise auprès du service de prévention et de santé au travail est obligatoire, et c'est elle qui met fin à la suspension du contrat. Si le médecin conclut à l'inaptitude, une procédure spécifique s'ouvre : recherche de reclassement, consultation des représentants du personnel et, à défaut de solution, licenciement pour inaptitude, dont le régime indemnitaire diffère selon

que l'inaptitude est d'origine professionnelle ou non.

Erreur courante : faire reprendre un salarié sans organiser la visite de reprise lorsqu'elle était obligatoire. Le contrat demeure juridiquement suspendu, avec toutes les conséquences que cela emporte sur la paie et sur la rupture.

5. Rémunération et classification

La classification détermine bien plus qu'un coefficient

La position d'un salarié dans la grille de sa convention collective commande le salaire minimum conventionnel, mais souvent aussi les primes d'ancienneté, la durée de la période d'essai, celle du préavis et le calcul des indemnités de rupture. Une classification erronée ne produit donc pas un rappel isolé : elle en produit une cascade.

Les branches qui ont refondu leur classification récemment — la métallurgie en est l'exemple le plus visible — imposent un reclassement de tous les postes selon une logique d'analyse par critères, et non plus par intitulé d'emploi. Points de contrôle : chaque poste a-t-il été coté sur l'ensemble des critères ? La cotation est-elle documentée et opposable ? Les salariés ont-ils été informés individuellement ? Les minima de la nouvelle grille sont-ils respectés ?

Avantages en nature : le calcul, puis la trace

Un avantage en nature — véhicule, logement, outils de communication, repas — est un élément de rémunération : il entre dans l'assiette des cotisations et doit figurer sur le bulletin de paie. Deux méthodes d'évaluation coexistent selon les cas, la valeur réelle et le forfait. Ce qui se contrôle : la méthode retenue est-elle appliquée de façon constante ? Le calcul est-il reproductible à partir de pièces conservées ? L'avantage figure-t-il bien en paie, et non dissimulé en note de frais ?

Transparence salariale : le chantier à ouvrir maintenant

La directive européenne sur la transparence des rémunérations impose aux employeurs des obligations nouvelles d'information des candidats et des salariés, et de mesure des écarts. Les entreprises qui attendent la transposition complète pour s'y mettre découvriront tard que le travail préparatoire est long : il suppose une structure de rémunération lisible et des critères de progression objectivés, ce que beaucoup de grilles internes n'ont pas.

Ce qui peut se lancer sans attendre : cartographier les postes de valeur égale, mesurer les écarts existants, documenter les critères de progression, et vérifier que ni les offres d'emploi ni les entretiens de recrutement ne s'appuient sur l'historique de rémunération du candidat.

6. Procédures disciplinaires : la chronologie fait la validité

Sanction | Procédure | Point de vigilance

Avertissement | Notification écrite et motivée | C'est une sanction : elle épuise les faits qu'elle vise

Mise à pied disciplinaire | Convocation, entretien, notification | Sa durée maximale doit figurer au règlement intérieur

Rétrogradation, mutation | Idem, plus accord du salarié si le contrat est modifié | Un refus n'est pas, en soi, une faute

Licenciement disciplinaire | Convocation, entretien, notification, délais imposés | La lettre fixe les limites du litige : elle doit tout énoncer

Deux délais gouvernent l'ensemble : celui au-delà duquel des faits connus ne peuvent plus être sanctionnés, et ceux qui rythment la procédure entre convocation, entretien et notification. Les manquer suffit à priver la sanction d'effet, quel que soit le fond du dossier.

Mise à pied conservatoire : ne pas la confondre avec la sanction

La mise à pied conservatoire n'est pas une sanction : c'est une mesure d'attente qui écarte le salarié le temps de la procédure, lorsque les faits reprochés rendent son maintien dans l'entreprise impossible. Elle doit être immédiatement suivie de l'engagement de la procédure disciplinaire. Trois abus à éviter :

- la prononcer puis laisser passer plusieurs jours sans convoquer : elle se requalifie en sanction, et la sanction ultérieure devient une seconde sanction pour les mêmes faits ;
- omettre d'écrire son caractère conservatoire dans la notification, ce qui laisse la qualification ouverte au débat ;
- l'utiliser comme mode de gestion d'un conflit relationnel, sans faute caractérisée.

7. Checklist d'audit : douze points à passer en revue

1. La convention collective applicable est identifiée, à jour, et accessible aux salariés.
2. Un système de décompte du temps de travail existe et couvre tous les salariés soumis à un horaire.
3. Les conventions individuelles de forfait jours sont signées et adossées à un accord valide.
4. Un entretien annuel sur la charge de travail est tenu et tracé pour chaque salarié en forfait jours.
5. Les contrats à temps partiel sont revus : aucun ne dérive vers un temps plein de fait.
6. Les compteurs d'heures supplémentaires et le contingent annuel sont suivis.
7. Le règlement intérieur est à jour et fixe l'échelle des sanctions.
8. Les retenues pour absence sont strictement proportionnelles.
9. Les visites médicales obligatoires, dont les visites de reprise, sont planifiées et réalisées.
10. Le document unique d'évaluation des risques est à jour et son plan d'action est suivi.
11. Les classifications sont documentées poste par poste et conformes à la grille de branche en vigueur.
12. Les soldes de compte épargne-temps sont revus au moins une fois par an.

8. Les huit erreurs qui coûtent le plus cher

1. Ne tenir aucun décompte du temps de travail : c'est ce qui transforme une contestation en condamnation.
2. Traiter tous les cadres comme des cadres dirigeants : la définition est étroite et s'apprécie au cas par cas.
3. Laisser vivre un forfait jours sans suivi de charge : le forfait tombe, et les heures reviennent.
4. Sanctionner deux fois les mêmes faits, le plus souvent via une mise à pied conservatoire mal qualifiée.
5. Dépasser la retenue proportionnelle sur une absence : c'est une sanction pécuniaire, donc interdite.
6. Omettre la visite de reprise : le contrat reste suspendu, et tout ce qui suit est fragilisé.
7. Appliquer le socle légal en ignorant la convention collective, plus favorable dans la majorité des

cas.

8. Repousser le chantier de la transparence salariale : le travail préparatoire se compte en mois, pas en semaines.

Ce que ce kit ne remplace pas

Ce document décrit des mécanismes et propose des points de contrôle. Il ne constitue pas une consultation juridique et ne se substitue ni à votre convention collective, ni à vos accords d'entreprise, ni à l'avis d'un conseil sur une situation individuelle. Les règles évoluent, et plusieurs des sujets traités ici — l'articulation entre arrêt maladie et congés payés, la transparence salariale, les nouvelles classifications de branche — sont précisément en mouvement. La bonne pratique reste la même : vérifier la source applicable à votre situation avant de décider, et documenter la décision prise.