Une obligation utile avec des exceptions restrictives

Enregistrement du temps de travail

Horaires flexibles, télétravail, travail basé sur la confiance : l'organisation du travail a beaucoup évolué. Pourtant, le principe reste le même : l'employeur·euse doit veiller à ce que le temps de travail de son personnel soit enregistré. Des exceptions existent, mais elles sont très restrictives.

Martina Guillod

Principe : obligation d'enregistrement

Selon l'article 73 de l'Ordonnance relative à la loi sur le travail (OLT 1), l'obligation d'enregistrement concerne notamment les heures de début et de fin du travail, mais aussi les pauses de 30 minutes ou plus. La loi n'impose aucune méthode de saisie : timbreuse, papier, Excel, logiciel ou application sont ainsi possibles, pour autant que les données requises soient enregistrées de manière fiable et consultable. En cas d'horaires fixes, il est admis de ne documenter que les écarts. Il appartient à l'employeur·euse de veiller à ce que les collaborateurs·trices enregistrent leurs heures.

Et les cadres ?

En principe, les cadres doivent aussi documenter leur temps de travail. Seules les personnes exerçant une « fonction dirigeante élevée » échappent aux dispositions de la loi sur le travail (LTr). Cette notion est interprétée restrictivement. Selon l'article 9 OLT 1, il faut disposer d'un pouvoir de décision important ou être en mesure d'influencer fortement des décisions majeures concernant l'entreprise. Un titre de directeur·trice, un salaire élevé ou la gestion d'une équipe ne suffisent pas pour cette qualification. Ainsi, un·e responsable d'équipe qui reste soumis·e aux décisions de la direction doit, en principe, continuer à enregistrer son temps de travail.

Enregistrement simplifié

L'article 73b OLT 1 permet aux collaborateurs·trices qui déterminent eux-mêmes une part significative de leurs horaires (au moins 25%) de n'enregistrer que la durée totale de travail quotidienne, sans détailler les heures de début, de fin et les pauses. Ainsi, un·e collaborateur·trice soumis·e à certaines plages fixes, mais qui peut organiser librement au moins un quart de son horaire, peut remplir cette condition. Le début et la fin du travail de nuit ou du dimanche doivent cependant toujours être consignés.

Pour mettre en place cette simplification, un accord collectif est en principe nécessaire. Dans les entreprises de moins de 50 travailleurs·euses, un accord individuel écrit suffit. Cet accord doit être complété par un entretien annuel obligatoire portant sur la charge de travail, dont le contenu doit être documenté.

Renonciation à l'enregistrement

La renonciation complète à l'enregistrement du temps de travail est soumise à des conditions encore plus strictes, prévues à l'article 73a OLT 1. La personne doit disposer d'une grande autonomie dans son travail et pouvoir fixer elle-même au moins 50% de ses horaires. Elle doit en outre percevoir un salaire annuel brut, bonus inclus, supérieur à 120 000 francs, et accepter par écrit la renonciation.

En plus de cela, cette possibilité de renonciation doit être prévue dans une convention collective de travail, limitant ainsi considérablement sa portée pratique. A noter que les CCT s'appliquant aux associations gérées à l'UPCF ne prévoient pas une telle possibilité.

Une contrainte utile

Attention : les article 73a et 73b OLT 1 ne modifient que l'obligation d'enregistrement. Les règles de la LTr sur la durée du travail et du repos restent applicables. Il convient aussi de noter que l'absence d'enregistrement ne protège pas l'employeur·euse contre les prétentions en paiement des heures supplémentaires. Au contraire, en cas de litige, l'employeur·euse qui n'a pas respecté son devoir d'enregistrement se trouvera confronté à des difficultés de preuve.

Loin d'être une simple formalité ou une contrainte inutile, un enregistrement rigoureux du temps de travail est un instrument précieux pour l'employeur·euse. Il permet de suivre l'accumulation des heures supplémentaires, de détecter les situations de surcharge, de s'assurer du respect de la LTr et de disposer de données objectives et fiables en cas de litige. L'enregistrement du temps de travail n'est donc pas qu'une obligation administrative, mais aussi un outil de gestion et de preuve.

