

QUESTIONS DE DROIT:

Modalités de prise et de fin de poste en magasin

Qui ne s'est pas entendu dire un jour : « *tu es en retard* » !!! Ou bien : « *tu es parti en avance hier...* »

Si la gestion du temps de travail est extrêmement rigide et réglementée tout particulièrement dans le secteur de la grande distribution, les employeurs et les salariés ont des droits et des devoirs qu'il convient de rappeler. **Les procédures** concernent notamment les caisses, les îlots de vente et le non alimentaire.

GENERALITES

La durée du **travail effectif** est le **temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles** (article L.3121-1 du Code du Travail). Elle ne comprend pas l'ensemble des pauses.

Les **horaires** sont décidés au niveau de chaque établissement et donnent lieu à une information permanente du personnel par voie d'affichage ; ils doivent être **affichés au moins 3 semaines à l'avance, soit la semaine en cours + les 3 semaines suivantes** (disposition résultante des accords NAO depuis 2014 et reconduite depuis chaque année).

Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif (Code du Travail art L. 3121-4). Ainsi, par exemple, il a été jugé que **le temps de déplacement entre les vestiaires et la pointeuse, pour des salariés astreints au port d'une tenue de travail, n'est pas un temps de déplacement professionnel au sens de cet article** (cass. soc. 13 juillet 2004).

➔ **La notion de prise et de fin de poste**, pour une période/séquence de travail, concerne les heures auxquelles commence et finit le travail (art. L 3171-1 et D 3171-1 et suiv.) dans le cadre du **contrôle** de la durée du travail (L 3171-1 et suiv.). La « feuille d'horaire » indique donc cette notion très précisément !

La durée du travail est décomptée selon cette notion et doit intégrer l'ensemble des travaux nécessaires à la tenue du poste. Certaines tâches (qui constituent un travail effectif) doivent être prises en compte. Ex : pour un poste de caisse, récupération du tiroir-caisse, vérification de la monnaie, comptage caisse, rangement du tiroir-caisse à l'endroit prévu.

DANS LES FAITS :

1 : Le magasin est équipé d'une badgeuse ou pointeuse (hypermarchés...) :

Le pointage est une des modalités d'enregistrement du temps de travail. Si le décompte des heures de travail effectuées par chaque salarié est assuré par un système d'enregistrement automatique, celui-ci doit être fiable et infalsifiable (c. trav. art. L. 3171-4).

ATTENTION : Le **défaut de pointage** ou des **pointages frauduleux** peuvent constituer un motif de sanction disciplinaire, parfois une cause réelle et sérieuse de licenciement, voire une faute grave.

A LA PRISE DE POSTE :

Dans ce cas, le salarié pointe en tenue de travail à l'heure prévue par ses horaires **ET** se rend **ensuite** à son poste de travail. **Pour une caissière, il est donc hors de question qu'elle prenne son tiroir caisse avant de pointer pour qu'elle soit en place à l'heure prévue par ses horaires affichés.**

Le pointage dit « en avance », même si le manager le souhaite, constituerait un abus de pouvoir de sa part. Si tel est le cas, les représentants du personnel doivent être informés et réagir : il s'agirait tout simplement de travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié, répréhensible par la loi.

EN FIN DE SEQUENCE DE TRAVAIL :

L'employeur doit organiser les horaires de sorte que le salarié puisse pointer à l'heure prévue dans ses horaires affichés. S'agissant d'une caissière, le comptage de son tiroir caisse doit intervenir **pendant** la plage initialement prévue.

Exemple : horaires affichés : 9h 13h

⇒ La caissière pointe à 9h, et sera donc à sa caisse quelques minutes plus tard.

⇒ Elle devra pointer à 13h, **après** avoir effectué sa procédure de fermeture de tiroir.

A noter : L'organisation du travail et donc des horaires est de la seule responsabilité de l'employeur.

Il n'appartient donc pas à cette salariée de rectifier les erreurs qu'il a commis... Ainsi, à horaire affiché, en cas de départ anticipé ou tardif, l'employeur **DOIT** payer le temps de travail effectivement réalisé.

*Rappelons que la **quantité minimale** de travail effectif en continu est de 3 h, soit **3 h 15 mn en temps de présence horaire.***

*Par ailleurs, il ne pourra être proposé aux salariés le jour même, et sauf accord ou demande de leur part, de mettre fin à leur journée de travail **AVANT** le terme de l'horaire.*

2 : Il n'y a pas de système automatique d'enregistrement des horaires (supermarchés...) :

L'employeur a une obligation de décompte des horaires de travail :

Pour les salariés d'un service, d'un atelier ou d'une équipe (travail par relais, roulement, équipes successives, travail à temps partiel, horaires individualisés) ne travaillant pas selon le même horaire collectif, l'employeur décompte la durée du travail de chaque salarié (c. trav. art. L. 3171-2 et D. 3171-8) :

- Quotidiennement, par enregistrement, **selon tout moyen**, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail effectuées ;
- Et chaque semaine, par récapitulation, selon tout moyen, du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié.

L'employeur doit également établir les documents nécessaires au décompte de la durée de travail et des repos compensateurs (acquisition et prise), pour chaque salarié concerné (c. trav. art. L. 3171-2). Cette obligation concerne tous les salariés relevant de ce type d'horaire, quel que soit leur statut : il peut s'agir **d'agents de maîtrise ou de cadres** * (cass. crim. 14 décembre 1993).

** **Cadres** : cependant, n'étant pas soumis à un horaire, certains « cadres en forfait-jours » sont dispensés de l'enregistrement quotidien / hebdo du temps de travail (uniquement décompte périodique du nombre de jours).*

Les représentants du personnel (DP/CSE) peuvent consulter ces documents « horaires » (c. trav. L 3171-2) et l'employeur en annexe le double au bulletin de paie (c. trav. D 3171-12) notamment sur les droits à repos compensateur de remplacement (cumul, acquis, pris) selon les heures supplémentaires effectuées.

Dès lors, les mêmes règles (cas n°1) doivent s'appliquer, bien qu'il n'y ait pas de badgeuse ou de pointeuse automatique.

**S'il vous est demandé (exigé ?) de venir avant l'heure, vous n'y êtes pas tenu.
Avant l'heure, ce n'est pas l'heure, après l'heure, c'est ... !!**

Le 4 juillet 2018

Sources : RF Social, Dictionnaire permanent social, code du travail et jurisprudence

AVEC LE SNTA FO, C'EST ENSEMBLE SINON RIEN