

FICHE OUTIL



GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. COMPRENDRE ET LES ENJEUX DU TEMPS DE TRAVAIL

A. DÉFINITION

La gestion du temps de travail consiste à organiser, planifier et suivre les heures de travail des salariés dans le respect du **Code du travail**, des **accords collectifs** et des besoins de la structure.

OBJECTIF DE LA FICHE OUTIL

- Comprendre les règles applicables en matière de temps de travail,
- Sécuriser les pratiques de l'employeur,
- Prévenir les risques sociaux et juridiques,
- Améliorer l'organisation et la qualité de vie au travail.



CADRE LÉGAL

DURÉE LÉGALE

- 35 heures par semaine

Durée maximale :

- 10 heures par jour (sauf dérogation)
- 48 heures sur une semaine
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives

TEMPS DE REPOS OBLIGATOIRE

- Repos quotidien : 11 heures consécutives minimum
- Repos hebdomadaire : 24 heures consécutives + les 11 heures = 35 heures minimum



OBLIGATION DE CONTRÔLE DE L'EMPLOYEUR

L'employeur a l'obligation et doit être en capacité de mettre en place un système fiable permettant de mesurer le temps de travail réel des salariés.

EXEMPLES D'OUTILS

- *Planning prévisionnel*
- *Badgeuse / système de pointage*
- *Tableau de suivi des heures (Excel)*
- *Logiciel GTA (Gestion des Temps et Activités)*
- *Feuilles d'émargement*
- *Agenda partagé (Teams, Google Agenda...)*



Bonne pratique RH : conserver des preuves du suivi du temps de travail.

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ([Art. L3121-1](#)).

TEMPS DE TRAVAIL

- Réunions obligatoires
- Formations imposées par l'employeur
- Temps d'intervention en astreinte
- Déplacements professionnels (selon conditions)

PAS DU TEMPS DE TRAVAIL

- Pause déjeuner (sauf contrainte particulière)
- Trajet domicile-travail (principe général)

2. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

La distinction entre heures supplémentaires et heures complémentaires est essentielle car elle dépend du type de contrat (temps plein ou temps partiel).

	COMPLÉMENTAIRES	SUPPLÉMENTAIRES
QUI ?	Salarié à temps partiel	Salarié à temps plein
QUAND ?	Au-delà de l'horaire prévu au contrat (mais en dessous de 35h)	Au-delà de 35h par semaine
LIMITE LÉGALE	+10% du temps prévu au contrat (pouvant aller jusqu'à 1/3 selon accord)	Majoration (souvent +25% puis +50%)
RÉMUNÉRATION	Majoration (souvent 10% ou 25%)	Peut être demandée par l'employeur
AUTORISATION	Prévu au contrat ou accord	Prévu au contrat ou accord

EXEMPLES

Exemple heures complémentaires (temps partiel)

→ Salarié à 28h/semaine

Il travaille 30h cette semaine → 2 heures complémentaires

Exemple heures supplémentaires (temps plein)

→ Salarié à 35h/semaine

Il travaille 39h cette semaine → 4 heures supplémentaires

LES PAUSES - LES RÈGLES



- Tout salarié bénéficie d'un temps de pause d'au moins 20 minutes dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives ([article L3121-16 du Code du travail](#)).
- La pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si le salarié reste à la disposition de l'employeur.
- Elle n'est pas obligatoirement rémunérée, sauf disposition conventionnelle ou accord plus favorable.

Le non-respect des pauses peut constituer une infraction pour l'employeur.

LE TÉLÉTRAVAIL

- Le télétravail est soumis aux mêmes règles de durée du travail que le travail sur site.
- L'employeur doit assurer le suivi du temps de travail et veiller au respect des temps de repos.
- Le droit à la déconnexion doit être garanti afin de prévenir les risques de surcharge et de RPS



Le télétravail doit être encadré par un accord, une charte ou le contrat de travail.


L'ASTREINTE



- L'astreinte correspond à une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente de l'employeur, doit pouvoir intervenir en cas de besoin.
- L'astreinte n'est pas du temps de travail effectif, sauf pendant le temps d'intervention, qui est alors comptabilisé comme tel.
- Les modalités d'astreinte (organisation, compensation financière ou en repos) sont définies par accord collectif ou décision de l'employeur.

L'astreinte doit faire l'objet d'une compensation (financière ou en repos), selon les règles applicables dans l'entreprise.

LE TEMPS PARTIEL

- Le contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement préciser :
- la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail,
- la répartition des horaires sur la semaine ou le mois.
- Les heures complémentaires permettent d'augmenter temporairement la durée du travail, dans les limites légales.
-  Référence : [articles L3123-1 et suivants du Code du travail](#).



Toute modification durable de la répartition des horaires nécessite l'accord du salarié.

LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES



L'employeur doit afficher :

- Horaires collectifs
- Repos hebdomadaire
- Durée du travail applicable
- Modalités de prise des pauses

Ces informations doivent être accessibles et visibles pour l'ensemble des salariés (affichage ou support numérique).

3. CONSÉQUENCES ET BONNES PRATIQUES

RISQUES EN CAS DE MAUVAISE GESTION



RISQUES JURIDIQUES :

- Contentieux aux Prud'hommes
- Rappels sur salaires
- Sanctions de l'inspection du travail
- Amendes
- Condamnation aux Prud'hommes



RISQUES HUMAINS :

- Fatigue excessive
- Burn-out
- Démotivation
- Turnover élevé

INDICATEURS À SUIVRE (KPI RH)

Pour effectuer des bilans et des analyses détaillées :

- Nombre d'heures supplémentaires par mois
- Taux d'absentéisme
- Respect des repos légaux
- Nombre de litiges liés au temps de travail



BONNES PRATIQUES RH (TRÈS IMPORTANT)

Pour une bonne gestion du temps de travail :

- Planifier les horaires en amont (dans les affichages obligatoires)
- Suivre les heures régulièrement
- Respecter les temps de repos
- Clarifier les règles (règlement intérieur ou note de service)
- Favoriser le droit à la déconnexion ([fiche outil disponible](#))
- Adapter les plannings aux pics d'activité
- Dialoguer avec les salariés en cas de surcharge

CHECKLIST "BONNE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL"

- Horaires affichés et à jour
- Suivi des heures (badgeuse/tableau)
- Respect des 11h de repos quotidien
- Respect des pauses
- Suivi des heures supplémentaires et complémentaires
- Règles écrites (règlement intérieur ou note de service)
- Droit à la déconnexion
- Archivage des données de temps de travail



SOURCES- RÉFÉRENCES AU CODE DU TRAVAIL



DURÉE LÉGALE

- Durée légale du travail fixée à 35 heures par semaine.
- Article L3121-18 : Durée maximale quotidienne de 10 heures (sauf dérogation).
- Article L3121-20 : Durée maximale hebdomadaire de 48 heures.
- Article L3121-23 : Durée maximale moyenne de 44 heures sur 12 semaines.

REPOS

- Article L3131-1 : Repos quotidien minimal de 11 heures consécutives.
- Article L3132-2 : Repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives.



HEURES

- Article L3121-33 et suivants : Heures supplémentaires.
- Article L3123-8 et suivants : Heures complémentaires (temps partiel).

AUTRES

- Article L3121-9 : Définition du temps de travail effectif





SEVO PSL 95

© 2026 - SEVO PSL 95 - TOUS DROITS RÉSERVÉS