



Documents obligatoires pour un contrôle « durée du travail »

Transports sanitaires

En application de l'article L. 8113-4 du code du travail, les agents de contrôle de l'inspection du travail peuvent se faire présenter, au cours de leurs visites, l'ensemble des livres, registres et documents rendus obligatoires par le présent code ou par une disposition légale relative au régime du travail.

L'ensemble des documents suivants pourra être consulté sur place et immédiatement par les agents de contrôle :

■ **Le Registre Unique du Personnel (RUP)** est tenu dans tout établissement où sont employés des salariés (*article L. 1221-13 du code du travail*) et il est tenu à la disposition du comité social et économique (CSE) et des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du code du travail et du code de la sécurité sociale (*article L. 1221-15 du code du travail*).

Les noms et prénoms de tous les salariés sont inscrits dans l'ordre des embauches. Ces mentions sont portées sur le registre au moment de l'embauche et de façon indélébile. Les noms et prénoms des stagiaires accueillis dans l'établissement sont inscrits dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre unique du personnel.

■ **Les documents de décomptes du temps de travail :**

L'article L. 3171-3 du code du travail prévoit que l'employeur tient à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail les documents permettant de comptabiliser le temps de travail accompli par chaque salarié. En application de l'article D. 3171-16 du code du travail, les documents existant dans l'entreprise ou l'établissement permettant de comptabiliser les heures de travail accomplies par chaque salarié sont tenus à la disposition de l'inspection du travail pendant une durée d'un an, y compris dans le cas d'horaires individualisés

■ **Les feuilles de route hebdomadaires** autocopiantes sont prévues par l'article R 3312-33 du code des transports et par l'arrêté du 19 décembre 2001 relatif à l'horaire de service dans le transport sanitaire.

Le modèle de feuille de route est fixé par l'arrêté du 18 août 2009. Il comprend :

- les horaires de début et de fin de l'amplitude,
- les lieux et horaires de prise de repas,
- les exécutions de tâches complémentaires ou d'activités annexes,
- une partie réservée aux observations,
- sauf impossibilité de fait, l'heure de prise de service du lendemain.

Les personnels doivent attacher le plus grand soin à la tenue de ces feuilles de route, qui participent aux décomptes du temps de travail et de la rémunération. Ces feuilles de route sont communiquées au salarié sans frais et en bon ordre (*article D. 3312-23 du code des transports*).

La conservation d'une année s'applique à ce document.

■ **Autres documents de décompte pour les salariés non roulants :**

Deux possibilités s'offrent à l'employeur :

-Soit l'affichage des horaires de travail (*L. 3171-1 du code du travail : l'employeur affiche les heures auxquelles commence et finit le travail ainsi que les heures et la durée des repos*) ; le double de l'horaire collectif est préalablement adressé à l'inspecteur du travail (*D. 3171-4 du code du travail*)

-Soit les documents de décomptes individuels quotidiens et hebdomadaires de la durée du travail (*L. 3171-2 du code du travail*) ; ces documents sont consultables et la conservation d'une année s'applique également.



■ Document d'informations annexé au bulletin de paie :

Il est prévu par les articles D. 3171-11 à D3171-13 du code du travail ainsi que par l'article D. 3312-24 du code des transports. En effet, les salariés sont informés du nombre d'heures de repos compensateur de remplacement et de contrepartie obligatoire en repos portés à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie. Dès que ce nombre atteint sept heures, ce document comporte une mention notifiant l'ouverture du droit à repos et l'obligation de le prendre dans un délai maximum de deux mois après son ouverture.

Si les salariés ne travaillent pas selon le même horaire collectif, le document comporte :

- le cumul des heures supplémentaires accomplies depuis le début de l'année,
- le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquis,
- le nombre d'heures de repos compensateur effectivement prises au cours du mois.

De même, une information mensuelle des heures de travail de nuit doit être mise en place (*article 9 de l'accord cadre du 16 juin 2016*)

■ **Planning** : prévu par l'article 2 de l'accord cadre du 16 juin 2016, il est établi au moins par mois et affiché au moins 15 jours à l'avance.

■ Document présentant le décompte des heures en cas d'accords d'entreprise :

L'article 7 d de l'accord cadre du 4 mai 2000 prévoit que pour assurer la transparence des dispositifs d'aménagement-réduction du temps de travail mis en place dans l'entreprise et permettre ainsi à chaque salarié concerné d'avoir une connaissance précise de sa situation personnelle au cours des mois, un document présentant le décompte des heures réellement effectuées au cours du mois et le récapitulatif sur les mois écoulés depuis le début de la période de référence ou de modulation est annexé au bulletin de paie. Par ailleurs, en fin de période de référence ou de modulation, un récapitulatif de leur situation personnelle est également communiqué aux salariés concernés.

■ Contrats de travail et leurs avenants

■ Bulletins de paie

Des copies de documents peuvent être demandées



Direccte Bretagne 3 bis, avenue de Belle-Fontaine – TSA 71723
35517 Cesson-Sévigné – Standard : 02 99 12 22 22 – www.bretagne.direccte.gouv.fr