Novembre 2020

 **Paiement des heures supplémentaires**

**Avant d’écrire :**prévenez votre employeur ou votre responsable d’abord oralement[[1]](#footnote-1). Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande, n’hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise

La fraude aux heures supplémentaires (non payées), les heures payées totalement ou partiellement payées « au black » est une fraude fréquente chez les employeurs. Le forfait annuel en heures ou en jour est légal (néanmoins jugé non conforme à la Charte sociale de l’UE par le Comité européen des droits sociaux), mais il existe pour ne pas comptabiliser et donc ne pas payer les horaires réellement effectués (13h par jour maxi x 6jours de travail = 78h !)

Une solution : pointer ses horaires quotidiennement sur un cahier et inciter vos collègues et à faire de même pour montrer à l’employeur la réalité du travail effectué y compris chez soi, ou en congés payés, maladie, maternité, le soir, en week end…). Il peut être utile de dater chaque page et d’écrire avec une couleur différente de temps en temps afin de montrer que le relevé a été fait au fil de l’eau et non pas a posteriori. Un relevé sur tableur est également utile. Nous avons mis en annexe un tableau à remplir qui vous permettra de relever précisément vos horaires et de les totaliser jour par jour, semaine par semaine, quinzaine par quinzaine…)

**Connaître d’abord la réglementation qui s’applique à votre cas :**

1) Les règles sur la durée du travail qui vous sont applicables doivent normalement être consultables dans les locaux de votre société (article R.2262-1 et L3171-1 du Code du travail), mais votre employeur ou votre supérieur hiérarchique peut vous imposer de passer par lui pour les consulter.

2) S’adresser aux représentants du personnel du CSE (R2262-2 et 3), qui existent normalement dans les entreprises d’au moins 11 salariés ; ils pourront vous donner l’information et l’interprétation des textes. Ils peuvent poser des questions écrites à l’employeur, qui doit leur répondre dans les jours suivants.

3) S’adresser au service de renseignement de l’inspection du travail qui vous expliquera vos droits**,** par un numéro de téléphone unique, le **08 06 000 126** (coût d’un appel local). La confidentialité de votre appel est bien évidemment garantie.

4) S’adresser à l’inspecteur-trice du travail (voir les fiches contacter ou s’adresser à l’inspection du travail), et lui préciser s’il s’agit d’un problème d’ordre individuel ou collectif : lui demander d’intervenir ou pas. La confidentialité de votre appel est bien évidemment garantie.

**A quel moment envoyer un courrier à l’employeur?**

Si la réclamation que vous adressez à votre employeur concerne un litige individuel que vous avez avec lui, le courrier envoyé sera un préalable à une action devant le Conseil de Prud’hommes.

L’envoi d’un courrier dépend beaucoup du caractère de votre employeur ou de votre responsable. En effet, recevoir une lettre recommandée peut parfois être mal pris et envenimer la situation. Il est donc préférable, sauf urgence ou risque de dissimulation par l’employeur des données ou des documents, de commencer par une demande orale auprès de votre employeur ou de votre responsable. En fonction des moyens technologiques à votre disposition, vous pouvez également préférer l’envoi d’un e-mail (avec accusé de réception de préférence).

Si ces démarches n’aboutissent pas, demandez alors la régularisation de la situation par courrier recommandé.

Si votre réclamation reste sans réponse, vous pouvez mentionner dans un nouveau courrier que vous informez parallèlement l’inspection du travail. L’agent de contrôle pourra alors intervenir auprès de votre employeur pour lui rappeler ses obligations. Concernant votre situation personnelle, l’agent de contrôle pourra vous tenir informé par écrit des résultats de son intervention. Vous pourrez joindre ce courrier à votre dossier Prud’hommes si vous avez besoin d’aller jusque-là. En effet, en l’absence de rétablissement de vos droits par l’employeur, il vous faudra alors saisir le Conseil de Prud’hommes.

**CONSEILS PRATIQUES**

Ce qu’il faut retenir, c’est l’idée d’une gradation dans votre mode d’intervention.

Avant d’avoir recours à l’inspection du travail ou de saisir le Conseil de Prud’hommes, il est conseillé d’envoyer un courrier à votre employeur pour lui demander de vous rétablir dans vos droits.

Si vous en venez à envoyer un courrier à votre employeur, c’est qu’il n’a pas donné suite à vos précédentes demandes. Il est donc préférable d’avoir une preuve de votre envoi. C’est la raison pour laquelle le courrier doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

 **A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je travaille dans votre entreprise depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

*(Détaillez ensuite précisément les faits et/ou ce que vous reprochez à votre employeur*

**Au choix**

**- Lors de la signature de mon contrat, il était prévu la quotité de travail suivante :** *(Précisez)*

**- j’ai effectué les horaires suivants**

voir mes tableaux annexés avec les totaux par jour, semaine, quinzaine.

**Je vous demande donc de régulariser la situation en** respectant mes horaires et la règlementation.

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur et une copie de tous les documents concernant le litige qui est à l’origine de votre réclamation.**

**Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud’hommes.**

|  |
| --- |
| Feuille de décompte journalier de la durée du travail avec récapitulatif hebdomadaire |

Etablissement : Salarié :

Nom : Nom / Prénom :

Mois de : Année : 20..

Semaine : du au

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEMAINEdu / au | HEURE DE PRISEde fonction | PAUSE | HEURE DEDEPART du travail | DUREE DE TRAVAIL (déduction de la durée de la pause) | DontTravail de nuit | SIGNATURE du/de la SALARIE(E) |
| début | fin |  |  |  |
| Lundi |  |  |  |  |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |  |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |  |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |  |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |  |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total hebdomadaire de la durée du travail réellement effectuée :** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. En matière d’horaires et de paiement des heures supplémentaires, il faut que le salarié acte rapidement par écrit des faits, et bien sûr des infractions de l’employeur, avant que celui-ci ne puisse en faire disparaitre les traces, ou les modifier en sa faveur : relevés des horaires, les plannings hebdos individuel ou du service, etc. Ainsi les horaires affichés, plannings, livret de relevé d’heures doivent être systématiquement photographiés avec votre téléphone ou photocopiés et gardés précieusement. [↑](#footnote-ref-1)