

Realisator – Info n° 14

Thèmes actuels pour la branche du travail temporaire

Contrôles des livres des salaires dans le champ d’application de la CCT de la branche du travail temporaire – Premières expériences dans la pratique / recommandations

Dietikon, le 27 janvier 2015

Mesdames, Messieurs,

Avec cette info n° 14 nous désirons attirer votre attention sur ce thème important de la branche du travail temporaire.

Contenu

I. Préface	page 1
II. Bases juridiques, organisation et sanctions	page 2
III. Déroulement d’un contrôle des livres des salaires	page 3
IV. Recommandations de Realisator SA	page 6
V. Conclusion	page 8

I. Préface

Les contrôles de comptabilité de toutes sortes font partie depuis plusieurs années du quotidien du loueur de personnel. Aucune autre branche de services n’est contrôlée et sanctionnée aussi souvent et de la sorte par différentes autorités et organismes privés. Les autorités du marché du travail, assurances sociales, autorités fiscales et organes d’exécution de la CCT veulent constamment avoir accès aux données des entreprises de notre branche, le plus souvent au nom et pour le compte de la protection des tra-vailleurs.

La CCT de la branche du travail temporaire est valable en Suisse depuis le 1er janvier 2012. Celle-ci étends les conditions de travail uniformes pour le travail temporaire. Avec l’introduction de la CCT, l’association des services de l’emploi swissstaffing se fixa l’objectif d’avoir plus d’influence et de participation en ce qui concerne la fixation et l’application des conditions de travail. On voulait ainsi en particulier regrouper l’application des différentes CCT de branches dans la CCT de la branche du travail temporaire selon des critères et des directives uniformes. Swissstaffing nous promit moins de contrôles et des contrôles plus courts et plus avantageux. A la fin de la première période de contrat, nous risquons, au vu des premières expériences, un recul.

II. Bases juridiques, organisation et sanctions

L'exécution est réglée dans l'art. 32 ff. de la CCT de la branche du travail temporaire. En raison de l'extension du champ d'application du Conseil fédéral, ces réglementations ont quasi force de loi. D'un point de vue organisationnel, il existe une commission paritaire suisse (SPKA) et trois commissions paritaires régionales (RPKA). Les commissions sont soutenues dans leur travail par le secrétariat Application (tempcontrol) qui organise et exécute l'application d'un point de vue administratif. Elle est gérée par le syndicat UNIA.

Selon Georg Staub¹, les tâches de la SPKA sont la surveillance des RPKAs, la garantie de l'homogénéité des procédures, la formation des institutions d'enquête et un mode de sanctions uniforme. Les RPKAs doivent en revanche garantir l'application dans les régions linguistiques selon les directives uniformes de la SPKA. Autant la SPKA que les RPKAs peuvent organiser et imposer des contrôles de gestion afin de vérifier le respect des dispositions de la CCT de la branche du travail temporaire. Les organismes de contrôle sont des entreprises et des institutions spécialisées, dans la pratique souvent des agents fiduciaires ou d'anciens syndicalistes et fonctionnaires, qui se sont lancés dans une activité indépendante dans le domaine des contrôles des livres des salaires. La SPKA et les RPKAs se composent chacune de manière paritaire de 4 représentants d'employeurs (représentants de swissstaffing et entreprises de la branche des services du personnel) et 4 représentants d'employés (représentants et syndicats).

Les mesures de sanctions, c'est-à-dire le prononcé de peines conventionnelles et l'imposition des coûts de contrôle sont réglementées dans les art. 37 et 38 de la CCT de la branche du travail temporaire. Pour des violations de moindre importance, les SPKA/RPKA prennent une décision concernant la facturation des coûts de contrôle. Les critères selon lesquels une telle décision d'appréciation est prise se trouvent dans le [Règlement de l'Association de Fonds paritaire d'application, de formation et social pour le secteur de la location de services](#). Ce règlement a la priorité sur une instruction ou directive (internes) et n'est pas juridiquement contraignant pour le loueur de personnel. Il contient toutefois des informations importantes relatives à la manière dont les organes d'application ont exercé leur appréciation et limite ainsi la marge de manœuvre des organes mentionnés.

En premier lieu, il sera jugé selon la gravité de la faute pour déterminer si l'on est en présence d'une violation de moindre importance. En règle générale, aucuns coûts ou peines conventionnelles ne seront imposés en cas de faute légère. Nous sommes en présence d'une faute légère si les manquements pécuniaires sont inférieurs à trois pour cent de la somme salariale contrôlée. Selon les directives mentionnées, les organes d'exécution imposent cependant également des frais de contrôle, même en présence d'une faute légère, si la bonne volonté à coopérer était suffisamment présente. Les types de comportements suivants sont considérés comme des collaborations passives ou des comportements non coopératifs:

¹ Président de swissstaffing / cf. article dans HR Today, édition décembre 2014, „La mise en oeuvre de la convention collective de travail“

- tous les documents n'ont pas été mis à disposition
- le contrôle s'est mal déroulé
- les documents ne sont envoyés qu'après plusieurs demandes et sous la menace de poursuites judiciaires
- pendant le contrôle, les employés sont empêchés de manière active de travailler.

Comme mentionné au préalable, ces directives n'ont pas de force de loi et de ce fait aucun effet externe. Elles limitent seulement, mais néanmoins, la marge de manœuvre des organes paritaires. Sur la base de l'art. 20 de la loi fédérale sur le service de l'emploi et la location de services (LES), le type de coopération n'est pas un critère admissible pour déterminer la question de la prise en charge des coûts. La loi cite plutôt la légèreté de l'infraction comme fondement pour prendre cette décision. Il serait également invraisemblable qu'un tribunal civil veuille protéger un comportement de contrôle d'un organe d'exécution, se situant au seuil de la contrainte.

Dans le cadre de la décision concernant le prononcé d'une peine conventionnelle, il sera pris en compte, en plus de la gravité de la faute, également la bonne volonté de réparation (versement ultérieur des manquements pécuniaires) ainsi que la question de la récidive de la violation (première ou répétée).

En résumé, nous persistons à croire qu'il ne peut bel et bien pas être imposé de coûts de contrôle et de peines conventionnelles au loueur de personnel, si les manquements sont inférieurs à trois pour cent de la somme salariale contrôlée. Si les SPKA/RPKA voient cela d'un autre oeil, nous vous conseillons dans ce cas d'avoir recours au service juridique de Realisator SA.

Bien que, selon Georg Staub, l'uniformité des sanctions et la similitude des procédures devraient être garanties par la SPKA, nous constatons d'importantes différences dans l'application entre les RPKAs régionales. En Suisse romande, les coûts de contrôle sont parfois imposés sans indication de motif précis s'il existe, selon les directives internes de la SPKA, une faute légère et que la volonté de coopération était bonne. En revanche, nous voyons en Suisse alémanique rarement des décisions, où les loueurs de personnel doivent véritablement s'attendre à des coûts de contrôle et des peines conventionnelles.

III. Déroulement d'un contrôle des livres des salaires

1. Décision SPKA/RPKA

Si une commission paritaire veut ordonner un contrôle, elle doit arrêter une décision et l'enregistrer. En raison de la composition paritaire des organes ainsi que de la répartition régionale de l'application, il se peut que votre concurrent, qui siège dans cet organe, prenne part à la décision de contrôler votre entreprise de travail temporaire et peut-être même signe le procès-verbal de la décision!

Cette décision détermine la période de contrôle, l'étendue du contrôle (échantillon ou contrôle complet), l'instance de contrôle mandatée ainsi que les branches à contrôler. En plus des conditions de travail de la CCT de la branche du travail temporaire, celles d'autres branches sont également contrôlées si les RPKA/SPKA l'exigent. Selon l'art. 34 de la CCT de la branche du travail temporaire, la SPKA collabore avec des organes d'exécution d'autres branches avec CCT étendue et „leur confie l'exécution des domaines dotés d'une CCT étendue“.

D'un point de vue juridique, la SPKA ne peut transférer aucune compétence qu'elle n'a pas elle-même. En effet, selon l'art. 20 LES, seul l'organe d'exécution paritaire compétent est autorisé à contrôler le respect des dispositions d'autres branches dotées d'une CCT étendue et non la SPKA, comme tempcontrol l'a toujours prétendu. Il est plutôt d'usage que l'organe d'exécution paritaire peut, s'il le désire, allouer une autorisation de contrôle à une autre branche de la SPKA dans le cadre d'un mandat général ou spécial.

Les SPKA/RPKA peuvent vérifier le respect des salaires minimaux et des conditions de travail d'autres CCT comme p. ex. la CN pour le secteur principal de la construction, uniquement en présence d'un mandat. En l'absence de mandat (p. ex. actuellement dans le secteur de la menuiserie), les SPKA/RPKA ne sont pas autorisées à procéder à des contrôles. Une décision y relative n'est pas valable. Nous vous conseillons pour cela d'exiger une attestation des mandats.

2. Communication à l'entreprise à contrôler

Le secrétariat Application (tempcontrol) vous communique la décision de contrôle par écrit par lettre recommandée en y indiquant la période de contrôle, l'organisme de contrôle ainsi que la branche à contrôler (p. ex. Location de personnel, entreprises du secteur de l'électricité et des télécommunications). Avec le recommandé, vous recevez à chaque fois la décision de contrôle enregistrée ainsi qu'un aide-mémoire relatif au contrôle de gestion qui vous informe de manière détaillée sur le déroulement du contrôle et que vous devez lire attentivement. Dans cette lettre, vous serez invité à envoyer à l'organisme de contrôle une liste Excel comprenant tous les emplois temporaires de toutes les branches pendant la période de contrôle. Avec l'envoi de cette liste, vous divulguez tous les secrets professionnels, pertinents à vos yeux, de collaborateurs. Ainsi, toutes les données personnelles et de missions, soumises à la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) sont publiées et transmises par un clic de souris (e-mail) à un organisme de contrôle (fiduciaires, syndicats) que vous ne connaissez même pas. A notre demande, et comme le voient tempcontrol, respectivement les organes d'exécution paritaire pour ce qui a trait à la protection des données, nous avons reçu la réponse suivante par écrit:

- Nous (tempcontrol) recevons les rapports de contrôle des instances de contrôle sous deux formes: l'une anonyme et l'autre non anonyme
- Nous téléchargeons la version anonyme dans notre système. La version non anonyme peut être consultée uniquement par tempcontrol
- Le message de décision (décision concernant les manquements à valeur pécuniaires ainsi que les sanctions) est transmis de manière anonyme, accompagné

de la version anonyme du rapport de contrôle aux membres de la commission (SPKA ou RPKA)

- A leur retour, les pages de la version anonyme sont remplacées par celles de la version non anonyme et envoyées à l'entreprise contrôlée
- Dès la fin du contrôle, l'instance de contrôle doit renvoyer l'intégralité des documents à l'entreprise contrôlée.

Selon nous, cette assurance nous donne une garantie que la protection des données ainsi que la protection des secrets professionnels des entreprises contrôlées sont respectées. Il subsiste malgré tout un certain risque, c'est pourquoi nous vous conseillons d'établir la liste uniquement dans la mesure exigée et de veiller explicitement qu'aucune autre information comme les marges etc. n'y soient présentes. Dès réception de la liste, l'instance de contrôle vous contactera par téléphone pour fixer un rendez-vous. Elle vous confirme le rendez-vous par e-mail et vous envoie, au plus tard 14 jours avant la date de contrôle, une liste des collaborateurs qu'elle a l'intention de contrôler.

3. Contrôle dans les locaux de l'entreprise

A la date convenue, l'organisme de contrôle procédera à l'examen au domicile de votre entreprise. Vous devez, pour ce moment, préparer les documents demandés selon l'aide-mémoire et la liste des collaborateurs à contrôler ainsi qu'une place de travail pour le contrôleur. Il n'est pas obligatoire d'accorder un accès au système informatique (p. ex. E@syTemp) au contrôleur, L'organisme de contrôle doit procéder au contrôle sur place si vous le désirez. En règle générale, il n'est pas autorisé à emporter avec lui des documents originaux, même s'il en est autrement dans l'aide-mémoire. Nous constatons par expérience que le contrôleur, après qu'il ait procédé à tous les travaux qui doivent être faits sur place, quitte les lieux et désire procéder au reste du contrôle dans ses propres bureaux. Nous vous conseillons dans ce cas d'adopter une position claire et d'exiger un contrôle sur place. Vous pouvez vérifier le contrôle uniquement en procédant de cette manière et vous vous assurez ainsi que le contrôleur emportera avec lui uniquement des documents dont il a vraiment besoin, p. ex. des copies attestant les manquements constatés. En règle générale, le contrôleur peut emporter avec lui uniquement des copies de documents s'il a des preuves suffisantes qu'une violation a été commise. Il se peut qu'il ne puisse pas encore prouver complètement la violation et doivent encore procéder à des calculs. Dans ces cas, le contrôleur est autorisé à faire des copies des documents nécessaires et à les emporter avec lui.

Habituellement, le contrôle commence par une interview, lors de laquelle vous serez interrogé sur divers sujets comme la sécurité au travail, l'établissement de contrats ou les assurances sociales. A ce niveau, l'autorisation de contrôle est malheureusement interprétée de manière trop large et des sujets qui n'entrent pas dans la compétence de l'examineur sont contrôlés. Nous vous conseillons d'être ouvert, objectif et poli mais de toujours donner uniquement les renseignements nécessaires. Si vous avez besoin de soutien dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle, le service juridique de Realisator SA se fera un plaisir de vous aider.

4. Rapport de contrôle et prise de position

L'organisme de contrôle établit, d'après les résultats du contrôle, un rapport et envoie celui-ci sous deux formes, l'une anonyme et l'autre non anonyme, au secrétariat Application (tempcontrol). Le secrétariat renvoie dans les délais le rapport à l'entreprise contrôlée pour une prise de position. Le délai peut évidemment être prolongé.

Au cours des trois dernières années, nous avons constaté d'importantes différences en ce qui concerne la qualité des rapports de contrôle. Il existe d'une part des différences au niveau régional et d'autre part des différences entre les rapports de chaque organisme de contrôle. Il n'existe donc ici aucune règle uniforme. Nous sommes intervenus à plusieurs reprises, particulièrement en Suisse romande, et avons refusé des rapports de contrôle insuffisants. Entre-temps, le secrétariat Application s'est penché sur ce thème et recherche des solutions dans le but d'améliorer la qualité dans ce domaine. Un rapport de contrôle devrait toujours contenir une partie de texte, où les manquements constatés sont expliqués et justifiés de manière précise ainsi qu'une partie avec des relevés, listes et calculs, où les manquements peuvent être suivis de manière numérique. Nous vous recommandons de refuser les rapports lorsque les points suivants ne ressortent pas de manière claire:

- Les manquements à valeur pécuniaires ne sont pas chiffrés de manière précise
- Il n'y a pas de relevé par collaborateur et par type de manquement
- Les manquements ne sont pas expliqués de manière claire et justifiée

Pour l'évaluation du rapport ainsi que pour la rédaction d'une prise de position, nous vous conseillons expressément de faire appel à un spécialiste. Le service juridique de Realisator SA dispose dans ce domaine de beaucoup d'expérience et de savoir-faire et se tient volontiers à votre disposition.

5. Prise de décision SPKA/RPKA

La commission paritaire saisit sa décision selon le rapport de contrôle et la prise de position. Elle contient les manquements à valeur pécuniaires constatés ainsi que la décision relative aux sanctions (imposition des coûts de contrôle, peine conventionnelle). Il est possible de recourir contre cette décision dans un délai de 30 jours.

Il est convenu que les SPKA/RPKA ne peuvent pas demander le versement ultérieur de prestations pécuniaires retenues aux travailleurs temporaires. Il est de la compétence des collaborateurs concernés de demander un versement ultérieur correspondant. Les SPKA/RPKA peuvent uniquement faire valoir par la voie juridique les mesures qu'elles ordonnent comme les coûts de contrôle et les peines conventionnelles.

IV. Recommandations de Realisator SA

Avant le contrôle:

- Observez attentivement quelle est votre organisme de contrôle. Le connaissez-vous? Des collègues ont-ils déjà vécu des expériences? N'oubliez pas que

selon la loi, vous avez toujours la possibilité de faire appel à un organisme de contrôle indépendant. Procédez de la sorte uniquement si vous êtes convaincu que vous avez subi des inconvénients majeurs à la suite du contrôle par un contrôleur déplaisant. Si vous faites appel à un organisme de contrôle indépendant, vous payez dans tous les cas vous-même les coûts de contrôle.

- Etablissez la liste des missions désirées et envoyez-la par e-mail selon le délai imparti. Retirez au préalable tout au plus les informations non-demandées de la liste. En contrepartie, faites-vous confirmer par e-mail que la liste sera détruite après le contrôle.
- Si des branches de CCT étendues ou des branches selon l'annexe 1 de la CCT de la branche du travail temporaire doivent être contrôlées, demandez au préalable des mandats (copies). Indiquez par e-mail que les contrôles des branches, pour lesquelles aucun mandat n'est disponible, ne seront pas tolérés. De cette manière, vous évitez les contrôles multiples.
- Communiquez au préalable à l'organisme de contrôle si vous acceptez un contrôle à l'extérieur de vos bureaux et si vous autorisez que les documents soient emportés pour le contrôle, faute de quoi, l'instance de contrôle pourrait alors peut-être vous calculer des frais car elle ne devait pas s'attendre à un contrôle complet sur place. Selon l'aide-mémoire, „Il en est de l'appréciation de l'entreprise de contrôle, si elle procède au contrôle entièrement sur place ou emporte avec elle les documents préparés à des fins de contrôle.
- Mettez à disposition les dossiers désirés de manière claire, complète et ordonnée. Cela simplifie le contrôle pour toutes les parties.

Pendant le contrôle:

- Montrez-vous coopératif, ouvert et aimable. Les contrôleurs sont des êtres humains comme tout le monde et sont plutôt favorables si vous les aidez dans leur travail. Le résultat du contrôle pourrait alors plutôt être en votre faveur.
- Créez des espaces pour le contrôle, ne prenez aucun rendez-vous le jour du contrôle. Vous devrez constamment donner des renseignements et rechercher des documents.
- Si vous ne savez pas quelque chose ou êtes incertain, ne vous laissez pas mettre sous pression et surtout ne donnez aucune confirmation, que vous ne pouvez pas assumer complètement. Vous avez toujours la possibilité de présenter votre point de vue et avez le droit d'être entendu dans le cadre légal.
- Veillez à ce que le contrôleur ne prenne avec lui que des documents dont il a parlé avec vous de manière explicite. Il doit vous expliquer pour quelles raisons il désire emporter avec lui des pièces justificatives.

- Ayez recours aux services d'un spécialiste pour le contrôle si vous vous sentez que vous manquez d'assurance.

Après le contrôle:

- Si les violations ne sont pas uniquement minimales (manquements à valeur pécuniaires inférieurs à trois pour cent de la somme salariale contrôlée), faites appel à un spécialiste qui vous assistera dans la suite de la procédure.
- Lisez attentivement le rapport de contrôle. Si le rapport ne correspond pas aux normes de qualité mentionnées, refusez-le et demandez qu'il soit reformulé.
- Ne procédez pas à des versements ultérieurs de manière hâtive. N'oubliez pas que la commission paritaire n'est pas autorisée à demander aux collaborateurs temporaires des versements ultérieurs en son nom propre.
- Prenez dans tous les cas position de manière écrite sur le rapport de contrôle, même si vous êtes en accord avec les manquements constatés. Si vous n'avez pas le temps de rédiger une prise de position dans le délai désiré, demandez une prolongation du délai (par e-mail à tempcontrol).
- Examinez attentivement la décision de sanction de la commission paritaire. Contrôlez si la commission est autorisée à vous imposer les frais de contrôle et si une éventuelle peine conventionnelle est appropriée.

V. Conclusion

En grande partie, l'application de la CCT de la branche du travail temporaire se déroule bien et sans gros problèmes. Les points faibles immanents de la CCT se manifestent naturellement aussi dans l'application. Les compétences et les autorisations lors d'interactions avec d'autres CCT étendues sont particulièrement confuses, ce qui en règle générale, contrairement aux annonces de swissstaffing, mène à une augmentation du nombre de contrôles des livres des salaires.

Assurément, les commissions paritaires de notre branche sont de loin plus réservées et modérées que les organes d'exécution d'autres branches en ce qui concerne le prononcé de sanctions. Les contrôles des livres des salaires par les organes d'exécution de notre branche se déroulent en règle générale également mieux et dans un cadre proportionné et appréciable. Il sera malgré tout toujours plus difficile de conserver une vision claire dans cette confusion de réglementations, compétences et voies de recours.