



MATÉRIEL PRO PERDU OU ENDOMMAGÉ : LE SALARIÉ DOIT-IL PAYER ?

Dans le cadre du contrat de travail, l'employeur est amené à fournir au salarié le matériel nécessaire à la réalisation de sa prestation de travail (ordinateur, logiciels, fournitures de bureau, outils de travail). Or, il peut arriver que ce matériel se retrouve endommagé, que ce soit à l'usage ou à la suite d'un accident, ou perdu. L'employeur peut-il alors se retourner contre le salarié et le contraindre à payer ? Pour répondre, il faut en réalité distinguer deux cas de figure.

MATÉRIEL CASSÉ OU PERDU PAR LE FAIT INVOLONTAIRE DU SALARIÉ

L'employeur est responsable des potentiels dommages ou pertes qui affecteraient le matériel fourni à son salarié. En effet, la prestation de travail est réalisée par le salarié pour le compte et sous le contrôle de son employeur. C'est donc lui qui donne les ordres et les directives, en contrôle l'exécution et sanctionne les manquements.

Même si l'employeur considère comme fautif le fait de perdre son matériel ou de l'endommager, il ne peut en aucun cas demander un remboursement ou un rachat de matériel, et encore moins effectuer une retenue sur salaire. Il n'a pas non plus le droit d'exiger du salarié qu'il apporte ses propres fournitures de bureau.

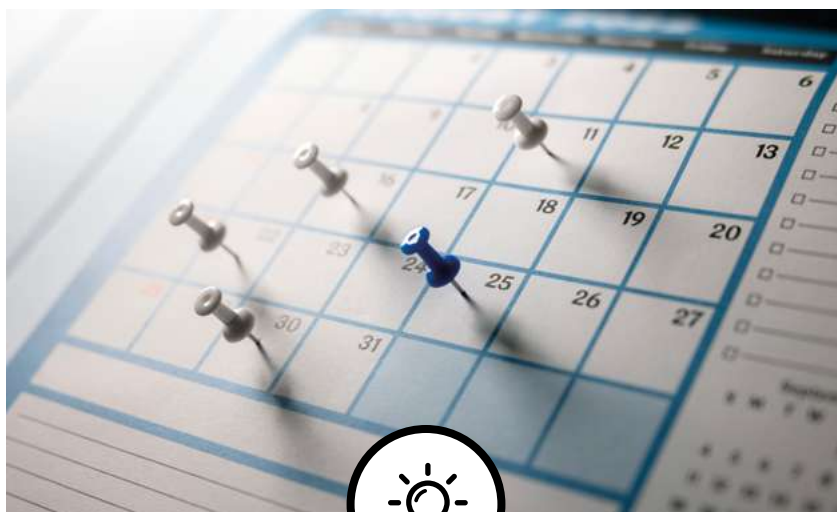
Seule une faute lourde, caractérisée par une intention de nuire, peut permettre à l'employeur de réclamer le versement de dommages et intérêts.

MATÉRIEL CASSÉ OU PERDU À LA SUITE D'UNE FAUTE LOURDE DU SALARIÉ

Dans le cas d'une dégradation volontaire du matériel par le salarié, notamment dans le but de nuire à son employeur, ces faits constituent une faute lourde et n'entrent pas dans le cadre normal de l'exécution de son contrat de travail. L'employeur peut alors convoquer le salarié à un entretien préalable en vue de lui exposer les motifs de la sanction qu'il envisage de prendre à son encontre, laquelle peut aller jusqu'à un licenciement pour faute lourde.

Les amendes et/ou toutes autres sanctions pécuniaires demeurent totalement prohibées. Néanmoins, dans le cas d'une faute lourde, l'employeur pourra réclamer des dommages et intérêts en justice afin de réparer le préjudice subi.

Aurélié Célia



ASTREINTE : QUELLES SONT LES RÈGLES DU DROIT DU TRAVAIL ?

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail ni à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. L'astreinte peut être effectuée pendant une période de repos quotidien (astreinte de nuit) ou hebdomadaire (astreinte de fin de semaine).

Seule la durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif, le reste du temps étant décompté des périodes minimales de repos. En revanche, l'intégralité d'une période d'astreinte peut être considérée comme du temps de travail effectif si elle soumet le salarié à de trop fortes contraintes.

COMMENT SONT MISES EN PLACE LES MODALITÉS ?

Un système d'astreinte peut être mis en place par accord collectif (accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, un accord de branche) qui fixe l'organisation, les modalités d'information, les délais de prévenance et les compensations. À défaut, les conditions sont fixées unilatéralement par l'employeur qui doit engager un processus d'information-consultation du comité social et économique (CSE) et informer l'inspection du travail.

Le planning des périodes d'astreinte doit être communiqué à chaque salarié concerné quinze jours à l'avance. Le délai peut être abaissé en cas de circonstances exceptionnelles, à condition d'avertir le salarié au moins un jour franc à l'avance.

LE SALARIÉ PEUT-IL REFUSER UNE ASTREINTE ?

Une fois le système mis en place, le salarié ne peut pas refuser de s'y soumettre, même si ces astreintes n'ont pas été prévues dans son contrat de travail. En revanche, en l'absence de dispositions conventionnelles, la mise en place d'une astreinte non prévue constitue une modification du contrat que le salarié est en droit de refuser.

LE SALARIÉ BÉNÉFICIE-T-IL OBLIGATOIREMENT DE CONTREPARTIES ?

Même si le salarié n'a pas nécessairement à intervenir au cours d'une astreinte, le temps d'astreinte doit donner lieu à une contrepartie (financière ou sous forme de repos), quel que soit le niveau de responsabilité du salarié dans l'entreprise. En outre, l'employeur doit s'assurer de l'effectivité des durées minimales de repos, quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures), auxquelles peuvent s'ajouter des temps de récupération prévus par accord ou décision unilatérale.

Aurélié Célia