

# Fiche d'évaluation archivistique : heures supplémentaires

## SUIVI DU DOCUMENT

Suivi rédaction	Date	Version	Rédacteur	Validation
Rédaction de la fiche	29/07/2022	V0.1	La Poste	
Relecture			B2CMCI	

## INTRODUCTION

Cette fiche a pour objet de décrire et de contextualiser les archives produites dans le cadre des heures supplémentaires afin de produire une autorisation unique d'élimination prévue par l'article R 212-14 du code du patrimoine. La fiche est réalisée par La Poste et s'inscrit dans les travaux d'évaluation de l'intérêt public des fonds inscrits dans la convention entre La Poste et le service interministériel des archives de France du 07 janvier 2022.

## Table des matières

I.	Description de la typologie.....	2
1.	Définition.....	2
2.	Références légales et réglementaires .....	2
3.	Processus de production de la typologie .....	2
4.	Identification du producteur .....	3
5.	Enjeu politique et sociétal de la fonction.....	3
II.	Producteur.....	3
1.	Identification .....	3
2.	Statut .....	3
III.	Documents .....	3
1.	Description archivistique sommaire.....	3
IV.	Evaluation des archives.....	3
1.	Préconisations de collecte.....	3
2.	Recherches historiques .....	4
3.	Examen des risques .....	4

# I. Description de la typologie

## 1. Définition

L'heure supplémentaire peut être définie comme toute période de travail effectuée par un collaborateur, à la demande de son manager, au-delà de la durée légale du travail et répondant à la définition du temps de travail effectif.

La décision de recourir aux heures supplémentaires constitue une prérogative de l'employeur dans l'exercice de son pouvoir de direction. Un collaborateur ne peut donc en principe refuser d'exécuter, sans motif légitime, les heures supplémentaires dès lors :

- que celles-ci sont justifiées par les besoins de l'entreprise,
- le travail supplémentaire demandé ponctuellement relève bien de ses fonctions et qualifications, qu'elles s'inscrivent bien dans le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Lorsque la durée collective de travail est fixée conventionnellement à un niveau inférieur à 35 heures, les heures effectuées au-delà de l'horaire collectif mais dans la limite de la durée légale ne doivent pas être majorées.

L'ensemble des agents en CDI et CDD relève de ces dispositions et les fonctionnaires. En revanche, en sont nécessairement exclus de par la réglementation qui leur est applicable, les salariés à temps partiel (sauf le temps partiel en raison des besoins de la vie familiale) et sous convention de forfait annuel en jours.

## 2. Références légales et réglementaires

- Code du travail : articles L3121-27 à L3121-31, nombre d'heures supplémentaires, rémunération, contrepartie en repos (ordre public)
- Code du travail : articles L3121-32 et L3121-34, nombre d'heures supplémentaires, rémunération, contrepartie en repos (champ de la négociation collective)
- Code du travail : articles L3121-35 et L3121-40, nombre d'heures supplémentaires, rémunération, contrepartie en repos (dispositions supplétives)
- Code du travail : article L3111-2, cadre dirigeant
- Code du travail : article D3121-17, contrepartie obligatoire en repos (ordre public)
- Code du travail : articles D3121-18 à D3121-23, contrepartie obligatoire en repos en l'absence de convention ou d'accord (dispositions supplétives)
- Code du travail : article D3121-24, contingent annuel (dispositions supplétives)

## 3. Processus de production de la typologie

Les feuilles d'heures supplémentaires sont complétées par les managers dans les établissements postaux, signés par les collaborateurs concernés et le chef d'établissement. Les feuilles d'heures sont ensuite transmises au CSRH gestionnaire pour mise en paiement.

A noter : ces documents font l'objet d'une numérisation. La copie numérique est archivée dans un système d'archivage électronique et l'original papier est détruit à l'issue d'un délai de 3 mois après la numérisation.

#### 4. [Identification du producteur](#)

Direction des services RH de La Poste

#### 5. [Enjeu politique et sociétal de la fonction](#)

Néant.

## II. Producteur

### 1. [Identification](#)

Périmètre géographique national porté par la Direction des services RH (DSRH), qui exerce une mission de services dans le domaine de la paie, de la gestion administrative et du suivi des dossiers de personnels. Direction à compétence nationale, elle rassemble sous son autorité les centres de services RH (CSRH) qui prestent pour La Poste et l'ensemble de ses personnels. La direction des services RH est rattachée au directeur de la transformation RH du Groupe.

### 2. [Statut](#)

Direction du groupe La Poste

## III. Documents

### 1. [Description archivistique sommaire](#)

#### Dates extrêmes

2011-

Fonds ouvert.

#### Contenu des documents

Relevés et formulaires

#### Contenu informationnel

Les documents contiennent des informations sur l'identité du demandeur, le nombre d'heures supplémentaires ;

## IV. Evaluation des archives

### 1. [Préconisations de collecte](#)

**DUA et sort final** : 5 ans, D.

#### Réglementation interne

- Heures complémentaires, heures supplémentaires et organisation du temps de travail GUIDE-MEMENTO\_2021\_203, 01/04/2021 CORP-DRHG-2019-144 09/07/2019

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires et complémentaires CORP-DRHG-2019-144 09/07/2019
- Réglementation afférente au temps de travail et aux congés 2000-RH 22 22/05/2000

## 2. [Recherches historiques](#)

Néant. Il s'agit de relevés et formulaires individuels.

## 3. [Examen des risques](#)

Vu l'objet de la demande, et le faible enjeu administratif et, la constitution des documents (principalement des pièces justificatives) et leur contenu informationnel, les risques juridiques et sociétaux d'une décision d'élimination sont très limités.