

Le temps d'attente entre deux périodes de travail dans la même journée est-il rémunéré ?

Réponse courte

Le temps d'attente entre deux périodes de travail dans la même journée est rémunéré uniquement s'il est qualifié de temps de travail effectif, c'est-à-dire si le salarié reste à la disposition de l'employeur, doit se conformer à ses directives et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles. Dans ce cas, il doit être payé comme les autres heures travaillées.

Si, au contraire, le salarié est libre de disposer de son temps sans contrainte réelle pendant l'attente, ce temps n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et n'est donc pas obligatoirement rémunéré, sauf disposition contractuelle ou conventionnelle plus favorable.

Définition

Le temps d'attente entre deux périodes de travail dans la même journée correspond à la période durant laquelle un salarié, après avoir accompli une première séquence de travail, reste à la disposition de l'employeur sans exécuter de tâches effectives, avant de reprendre une seconde séquence de travail le même jour. Cette situation se distingue des pauses légales et du temps de repos quotidien, et concerne notamment les secteurs où l'activité est fractionnée, tels que le transport, la restauration ou la sécurité.

Ce temps d'attente peut être imposé par l'organisation du travail ou résulter de la planification des horaires par l'employeur. Il est important de différencier ce temps d'attente du temps de déplacement ou des pauses prévues par la législation.

Conditions d'exercice

La qualification du temps d'attente comme temps de travail effectif dépend du degré de contrainte imposé au salarié pendant cette période. Selon l'article L.211-1 du Code du travail, le temps de travail effectif est celui pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Si, durant l'attente, le salarié doit rester sur le lieu de travail ou à proximité immédiate, ou s'il doit pouvoir intervenir à tout moment à la demande de l'employeur, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif. À l'inverse, si le salarié est libre de disposer de son temps sans contrainte réelle, l'attente ne constitue pas du temps de travail effectif et n'est donc pas obligatoirement rémunérée.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans l'appréciation et la gestion du temps d'attente, conformément aux principes généraux du Code du travail.

Modalités pratiques

Lorsque le temps d'attente est qualifié de temps de travail effectif, il doit être rémunéré au même titre que les autres heures travaillées, conformément au contrat de travail, à la convention collective applicable et à l'article [L.211-1](#) du Code du travail. Le salarié bénéficie alors de l'ensemble des droits attachés au temps de travail, notamment en matière de salaire, de repos compensateur et de calcul des heures supplémentaires.

Si le temps d'attente ne constitue pas du temps de travail effectif, il n'ouvre pas droit à rémunération, sauf disposition contractuelle ou conventionnelle plus favorable. Il appartient à l'employeur de justifier, en cas de litige, de la nature du temps d'attente et des contraintes imposées au salarié, en assurant la traçabilité des horaires et des périodes d'attente.

L'employeur doit également veiller au respect des durées maximales de travail, des temps de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi qu'à l'encadrement humain des dispositifs de gestion du temps.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de formaliser clairement, dans le contrat de travail ou le règlement interne, les modalités de gestion du temps d'attente, en précisant les obligations du salarié pendant ces périodes. Une analyse préalable des contraintes réelles imposées au salarié permet de limiter les risques de requalification du temps d'attente en temps de travail effectif.

En cas de doute, il convient de privilégier la transparence et la traçabilité des horaires, notamment par l'utilisation de systèmes de pointage ou de feuilles de présence. Les employeurs doivent également consulter la délégation du personnel sur les modalités de gestion du temps de travail, conformément à l'article [L.414-3](#) du Code du travail.

Il est conseillé de documenter toute organisation particulière du temps d'attente et de s'assurer que les salariés disposent d'un interlocuteur humain pour toute question relative à la gestion de leur temps de travail.

Cadre juridique

- **Article [L.211-1](#) du Code du travail** : définition du temps de travail effectif.
- **Article [L.211-4](#) du Code du travail** : obligation de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.
- **Article [L.414-3](#) du Code du travail** : consultation de la délégation du personnel sur l'organisation du temps de travail.
- **Article [L.225-1](#) et suivants du Code du travail** : égalité de traitement entre salariés.
- **Jurisprudence de la Cour d'appel du travail** : la disponibilité exigée du salarié et l'impossibilité de vaquer à des occupations personnelles sont déterminantes pour la qualification du temps d'attente.
- Les conventions collectives sectorielles peuvent prévoir des dispositions spécifiques, sans déroger aux principes d'ordre public du Code du travail.

Il est essentiel de procéder à une évaluation précise des contraintes imposées au salarié pendant le temps d'attente afin d'éviter tout risque de requalification judiciaire et de rappel de salaire. La traçabilité et la documentation des périodes d'attente sont des éléments clés en cas de contrôle ou de contentieux.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.