



An Coimisiún um Chaidreamh san Áit Oibre
Workplace Relations Commission

Commission sur les relations en milieu de travail (CRMT)

**Guide de l'Employeur pour préparer
les inspections de la WRC**



Sommaire

Introduction	2
Timing de l'Inspection	4
Lieu de l'Inspection	4
Communication	5
Préparation à l'Inspection	6
L'Inspection	6
Partage d'informations avec d'autres organes	12
Garantir un service à la clientèle de qualité	13
Liste de vérification de l'Employeur	14
Renseignements supplémentaires	15
Annexe	16



Introduction

La WRC déploie des efforts pour instaurer une culture de conformité à la loi sur le travail, en informant les employeurs et les employés de leurs responsabilités et droits respectifs, et en travaillant en étroite collaboration avec eux et leurs représentants.

Un des éléments clés pour contrôler et garantir cette conformité est le travail effectué individuellement par la WRC auprès des employeurs au travers du processus d'inspection. Ce Guide a été développé afin d'aider tout employeur à comprendre et le processus d'inspection et à se préparer à l'inspection elle-même. Une inspection de la WRC ne doit pas constituer un événement coûteux ou difficile pour un employeur. Les employeurs qui travaillent en conformité, et ceux désireux d'être en conformité et qui coopèrent lors du processus d'inspection n'ont rien à craindre. Avoir des dossiers bien en ordre et les mettre à la disposition de notre inspecteur nous aidera à rapidement déterminer le niveau de conformité d'un employeur, ou de fournir à un employeur les informations nécessaires pour qu'il soit en conformité. Communiquer et coopérer avec l'inspecteur permettra de généralement facilement remédier aux zones de non-conformité identifiées lors de l'inspection.

En plus des vérifications de conformité, la WRC un service d'information aux employeurs. Pour toute information relative à la Loi du Travail, tout employeur peut contacter les agents d'information de la WRC ou demander à l'Inspecteur. Les

coordonnées de contact de la WRC sont reprises à la page 15 du présent Guide.

Le but est de rendre le processus d'inspection aussi simple que possible pour les employeurs, et de mobiliser le minimum de leur temps et ressources. Un employeur peut aider la WRC à atteindre ce but en ayant ses dossiers d'emploi bien à jour et disponibles pour la période prévue pour l'inspection.

Les Inspecteurs de la WRC sont formés pour mener à bien leurs tâches de façon professionnelle, courtoise et juste, et en accord avec les Procédures d'inspection de la WRC. Si à l'issue d'une inspection un employeur était insatisfait de la manière dont un des volets de l'inspection s'est déroulé, cet employeur peut déposer une plainte auprès de la WRC. La procédure de dépôt de plainte se trouve à la page 13 du présent Guide.

Timing de l'Inspection

Généralement un employeur sera averti à l'avance d'une inspection. Il recevra une lettre de rendez-vous, dans laquelle lui seront proposées une date et une heure pour l'inspection. Si l'employeur a une raison valable invoquée justifiant l'impossibilité d'effectuer l'inspection en temps voulu, l'employeur devrait contacter l'Inspecteur dans les plus brefs délais afin de fixer une date et une heure alternatives. Dans certains cas, l'Inspecteur peut aussi se présenter à l'improviste.



Lieu de l'Inspection

Selon la Loi, les employeurs sont tenus de conserver les dossiers d'emploi sur le lieu de travail. L'Inspecteur supposera habituellement que c'est là que se déroulera l'inspection. Si un employeur désire que l'inspection se déroule ailleurs, il devrait contacter l'Inspecteur, qui prendra en compte les demandes raisonnables d'effectuer l'inspection dans un autre endroit.

Résidences privées

Un Inspecteur n'entrera pas dans une résidence privée sans la permission des résidents ou sans un mandat du Tribunal. Lorsque l'inspection est censée avoir lieu dans une résidence privée, l'employeur devrait en avertir l'Inspecteur à l'avance.

Communication

Toutes les correspondances émanant des Inspecteurs de la WRC mentionneront les coordonnées de contact de l'Inspecteur (ligne fixe directe et adresse email). Un employeur ayant été inspecté qui désire obtenir un état d'avancement sur son dossier devrait contacter l'Inspecteur directement. Si l'Inspecteur est contacté par téléphone, il s'assurera de l'identité de l'employeur avant de divulguer une quelconque information sur le dossier. Ceci afin de garantir la confidentialité des données d'un employeur. Les Inspecteurs de la WRC sont tenus de fournir dans les plus brefs délais une réponse écrite de qualité à toute correspondance reçue, et au plus tard dix jours ouvrables à partir de la date de réception, et de répondre aux appels téléphoniques reçus dans les deux jours ouvrables.

Si un employeur choisit d'être représenté par un avocat ou un comptable, ce dernier recevra les mêmes informations que la WRC fournirait à un employeur. Dans tous les autres cas de figure où un employeur souhaiterait que nous traitions avec un représentant, l'employeur devra remplir une Délégation d'autorité confirmant que la WRC est autorisée à divulguer les informations pertinentes à la tierce partie. Ce document est disponible sur le site www.workplacerelations.ie ou auprès de l'Inspecteur.

Tous les employeurs ayant été inspectés seront informés par écrit de la conclusion de l'inspection.

Préparation à l'Inspection

La meilleure façon pour l'employeur de se préparer à une inspection est de s'assurer d'avoir les dossiers d'emploi en ordre comme requis par la loi, et disponibles le jour de l'inspection. (Cfr. la liste de contrôle de l'employeur en annexe du présent Guide). La loi exige d'un employeur qu'il conserve les dossiers d'emploi pour une période de trois ans.

Un modèle reprenant une série de questions accompagnera la lettre de notification d'inspection à un employeur. La procédure d'inspection sera grandement accélérée si l'employeur la complète avant la venue de l'Inspecteur, ou si les informations sont disponibles dans un format identique. Si l'employeur a besoin d'avoir plus de clarifications sur les dossiers qu'il devrait mettre à disposition, il est invité à prendre contact avec l'Inspecteur à l'avance, et ce dernier se fera un plaisir de l'aider.

Remarque : il est de la responsabilité de l'employeur de collaborer avec la procédure d'inspection et de fournir les informations et les dossiers dans un format approprié afin d'aider l'Inspecteur à statuer sur la conformité de l'employeur.

L'Inspection

Le devoir de l'Inspecteur est de statuer de façon indépendante sur le niveau de conformité par rapport au droit du travail. C'est pourquoi il est important que tous les dossiers, informations et explications nécessaires soient fournis, pour qu'il y ait suffisamment de preuves sur lesquelles se baser pour statuer.

Les employeurs doivent être conscients que peu importe la raison motivant l'inspection ou l'identité de l'Inspecteur qui la mène, celle-ci sera faite selon les mêmes processus et procédure. Ces procédures garantissent que toutes les inspections soient menées de façon professionnelle, constante et juste.

Raisons de l'Inspection

Les inspections peuvent être lancées pour de multiples raisons, comme :

- En réponse à des plaintes reçues de supposée non-conformité à la législation de droits du travail adéquats;
- Dans le cadre de campagnes de conformité de la WRC, qui se concentrent sur la conformité d'un secteur spécifique ou sur une partie précise de la législation, ou
- Des inspections de routine.

En règle générale, la WRC ne fournit pas de détails concernant la raison du déroulement d'une inspection, pour les raisons suivantes :

- Toutes les inspections se déroulent de la même façon, indépendamment de la raison motivant l'inspection, et l'employeur est censé être en conformité, sauf preuves du contraire;
- Ne pas identifier une plainte / un plaignant les protège d'une éventuelle victimisation;
- Ne pas identifier la raison de l'inspection protège l'employeur d'accusations de victimisation vexatoires.

Dans les circonstances spécifiques et limitées décrites ci-après, un Inspecteur de la WRC informera un employeur qu'il y a eu une plainte, où :

- Il y a eu une nouvelle inspection dans les six mois suivant l'inspection initiale, suite à une plainte reçue suite à la première inspection
- Le nom d'un plaignant ne retrouve pas dans les archives
- un employé demande à un Inspecteur de le faire
- Une inspection est en cours suite à la demande de mettre en application la décision ou la résolution d'un organe s'occupant de droits du travail.

Les pouvoirs de l'Inspecteur / garanties

Avant le commencement d'une inspection, l'Inspecteur devra s'identifier et montrer son avis de nomination à l'employeur ou à son représentant, et expliquer la nature et le but de la visite / inspection, ainsi que la base légale au nom de laquelle il agit. (Voir Appendice).



Conduite de l'Inspection

Dès le début, l'Inspecteur va organiser une première entrevue avec l'employeur et/ou son représentant. Les dossiers pertinents seront alors demandés pour l'inspection. Après avoir examiné les dossiers et fait les calculs nécessaires, l'Inspecteur fera passer une entrevue à un échantillon d'employés. Cette étape est généralement suivie d'une entrevue/réunion supplémentaire avec l'employeur ou son/sa représentant(e) afin de les informer des premières constatations.

S'il ressort de l'inspection qu'un employeur est en conformité avec la législation adéquate sur la loi du travail, l'Inspecteur informera l'employeur ou son/sa représentant(e) qu'une lettre concluant l'inspection sera émise.

Si des transgressions potentielles ont été détectées lors de l'inspection, l'Inspecteur aurait peut-être besoin de poser de plus amples questions à l'employeur à leur sujet. Il pourrait aussi s'avérer nécessaire à ce stade (ou effectivement à un stade précédent, selon les circonstances) d'avertir l'employeur, c'est-à-dire l'informer que tout ce qu'il/elle dit pourrait être utilisé comme preuve. On procède de cette manière afin de protéger le droit de l'employeur à ne pas s'incriminer suite à des déclarations qu'il/elle pourrait faire. L'Inspecteur utilisera pour ce faire la formule suivante :

“Je dois vous informer que vous n’êtes pas obligé de dire quoi que ce soit, à moins que vous ne désiriez le faire. Cependant, tout ce que vous direz sera consigné par écrit, et pourrait servir de preuve”.

Alors que certaines personnes pourraient être alarmées par un avertissement de ce genre, il est important de comprendre que cet avertissement est fait pour protéger les droits de la personne avertie.

Examen des dossiers

La tenue des dossiers statutaires constitue un élément clé pour garantir la conformité et est un des axes importants de notre activité. Des dossiers bien en ordre peuvent protéger les employés contre l’exploitation, et peuvent aussi protéger les employeurs contre des accusations fausses ou vexatoires. La non-conformité dans la tenue des dossiers statutaires est une transgression très courante détectée par la WRC. La WRC détecte régulièrement des violations mineures, et souvent non intentionnelles de la part des employeurs par rapport à la tenue des dossiers.

Généralement l’Inspecteur commence l’inspection en examinant un échantillon de dossiers originaux courant sur une période d’un an avant la date de l’inspection. Il appartient à l’Inspecteur de déterminer s’il est opportun d’examiner plus de dossiers courant alors sur une période de 3 ans avant l’inspection. Les détails des dossiers qui seront examinés par l’Inspecteur, veuillez-vous référer à la liste de contrôle de l’employeur à la page 14 du présent Guide. Là où les dossiers ne montrent pas de transgressions de la législation du travail, et que ceci est recoupé lors des entrevues des employés, l’Inspecteur en avisera l’employeur en conséquence, et l’affaire sera clôturée.

Les dossiers fournis devraient être dans un format approprié et facilement vérifiables par l’Inspecteur. Les Inspecteurs de la WRC sont habilités à prendre des copies des dossiers d’emploi, et avant qu’il ne quitte les lieux, l’Inspecteur prendra des copies des dossiers examinés. Si un employeur ne possède pas le matériel permettant de faire des copies des dossiers, ou s’il est impossible de faire des copies des dossiers, l’Inspecteur peut emporter les originaux pour les faire copier, puis il les rendra. Dans de telles circonstances, l’employeur recevra un reçu pour les dossiers emmenés, et ceux-ci seront restitués soit par courrier recommandé ou en personne dans les 15 jours ouvrables.



Interviewer les employés

Les entrevues sont menées avec un échantillon d'employés afin de vérifier la véracité des dossiers et informations fournis durant l'inspection. Dans le cadre de la loi sur l'emploi, les Inspecteurs sont autorisés à interviewer n'importe quel employé sans la permission de son employeur. Cependant, par politesse et pour éviter toute perturbation des opérations d'un employeur, les Inspecteurs de la WRC demanderont la permission de l'employeur pour interviewer ses employés sur le site. Si l'employeur ne désire pas que ses employés soient interviewés sur le site, ou que l'inspecteur estime inadapté de mener les interviews sur le site, elles peuvent être menées hors site et en dehors des heures de travail. Dans certains cas où il est impossible ou inapproprié d'interviewer les employés, l'inspecteur peut envoyer par courrier des questionnaires destinés aux employés. Un exemple de questionnaire est disponible sur le site www.workplacerelations.ie.

Conformité évidente

Lorsque les dossiers nécessaires sont disponibles et démontrent que tout est conforme à la législation sur le travail, et que ceci est ensuite vérifié par le biais des interviews menées auprès des employés, l'inspection peut être effectuée de manière efficace, en perturbant au minimum les opérations de l'employeur. Après de telles inspections, l'inspecteur établira une lettre qui conclut l'inspection.

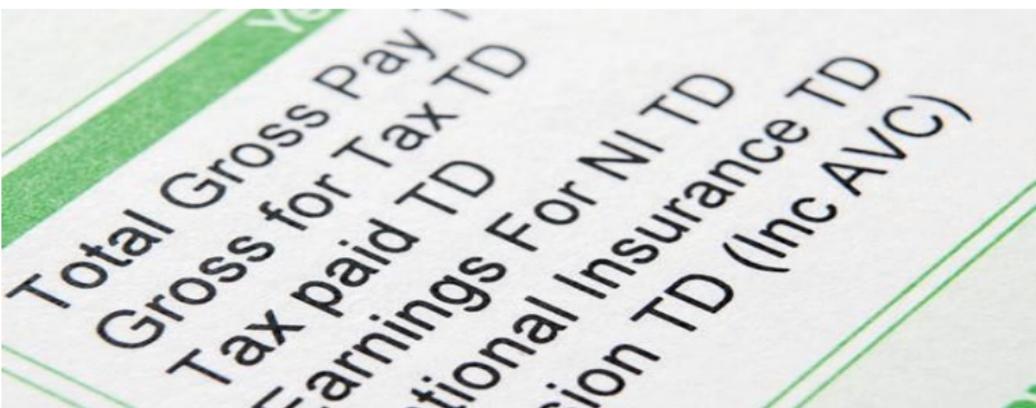
Cas mineurs de non-conformité détectés

Dans certains cas, lorsque les Inspecteurs sont confrontés à des transgressions mineures ou même parfois non intentionnelles, l'Inspecteur va demander à l'employeur de les rectifier. Dans de tels cas, si l'employeur démontre de façon satisfaisante à l'Inspecteur que le cas a été rectifié, alors le dossier est clos.

Non-conformité impliquant une sous-rémunération

S'il y a lieu de croire que les employés ont été payés moins que le salaire minimum prévu par la loi, la WRC cherchera à récupérer les salaires non payés pour tous les employés (tant les employés présents que passés) pour qui on a identifié une situation de sous-rémunération.

L'employeur sera prié de calculer l'ampleur des salaires non payés qui sont dus aux employés. Ces calculs seront ensuite vérifiés par l'Inspecteur pour s'assurer que les taux salariaux sont en ligne avec la législation adéquate. L'Inspecteur peut aussi vérifier avec les employés durant ce processus.



Dans tous les cas, la WRC essaie de régler les salaires non payés aussi vite que possible. Ni la WRC ni ses Inspecteurs n'ont le pouvoir ni l'autorité de convenir d'un compromis sur la somme des salaires impayés des employés, ou de négocier une partie des droits légaux d'un employé.

Tous les employeurs qui s'acquittent de la sous-rémunération des salaires minimum prévus par la loi devront remplir le formulaire standard de la WRC destiné au règlement des salaires impayés, et l'envoyer avec la preuve du paiement du montant adéquat. Ce formulaire est également disponible pour le téléchargement sur le site internet www.workplacerelations.ie, ou en contactant directement la WRC. Dans la plupart des cas où on a identifié une situation de salaires impayés et que ceux-ci sont réglés par la suite, aucune action supplémentaire n'est requise, et le dossier est clos.

Cas grave de non-conformité et/ou de non-coopération

Il y a des moments où il est utile et approprié pour la WRC de prendre des sanctions légales contre des employeurs en situation de non-conformité. Ceci peut supposer l'émission d'Avis de conformité et d'Avis de versement fixe et/ou de poursuite judiciaire si les employeurs refusent de se soumettre à la loi, de coopérer durant le processus d'inspection, et/ou ont été trouvés en violation de la loi à plusieurs reprises.

Les décisions d'entamer des procédures judiciaires à l'encontre d'un employeur pour violation de la loi du travail sont basées sur une évaluation cohérente, proportionnée et juste de la gravité de la violation. Des circonstances atténuantes telles que le niveau de coopération reçu, l'historique des violations, si l'employeur a rectifié ces violations, si les employés ont été dédommagés sous la forme de règlement de salaires impayés ou autres droits légaux, tout cela sera pris en compte pour prendre une décision.

Partage d'informations avec d'autres organismes

La WRC est légalement habilitée à partager des informations avec d'autres agences, en particulier avec le Bureau des Commissaires des Recettes, (Office of the Revenue Commissioners) et le Département des affaires concernant l'emploi et la protection sociale. La WRC peut aussi entreprendre des inspections conjointes avec ces organismes. Ce partage d'informations ou l'activité d'inspection conjointe sont entrepris dans certaines circonstances, y compris les cas où un risque de non-conformité dans plusieurs domaines est possible. Une approche conjointe peut également être entreprise lorsqu'un employeur refuse de coopérer ou de fournir des dossiers à l'une des organisations.

Garantir un service à la clientèle de qualité

La WRC s'engage à fournir un service de qualité supérieure. Un élément vital pour mesurer et constamment améliorer ce service sont les retours des clients, sous la forme de commentaires et suggestions par exemple, émanant de gens qui ont eu recours à nos services, ou qui ont fait l'objet d'une inspection. Pour appuyer cette démarche, nous effectuons régulièrement des enquêtes. Après une inspection, un employeur peut recevoir un formulaire d'enquête client de la WRC. Merci de prendre le temps de compléter l'enquête, car nous donnons beaucoup d'importance à vos commentaires. Le formulaire de commentaire est également disponible au téléchargement sur le site internet www.workplacerelations.ie ou en contactant directement la WRC.

Déposer une plainte concernant les Inspections de la WRC

Quiconque se sentirait préoccupé par un aspect du service reçu de la WRC, ou qui considère qu'un membre du personnel de la WRC ne l'a pas traité de façon professionnelle, juste ou impartiale, devrait informer cet individu de son mécontentement. Si la situation n'est pas résolue, une lettre officielle de plainte peut être envoyée à la WRC conformément à la Charte du service à la clientèle de la Commission et aux procédures de plaintes.



Les détails complets de la marche à suivre pour déposer une plainte en rapport avec une inspection, ainsi que les coordonnées de contact pertinentes sont disponibles sur le site www.workplacerelations.ie ou directement auprès de la WRC.

Liste de vérification de l'employeur

Dans la plupart des cas, les employeurs qui peuvent répondre oui aux questions dans la liste de vérification ci-après répondront à leurs obligations légales en termes de maintien en ordre des dossiers, à condition que ces dossier soient tenus et présentés à l'inspection dans un format approprié, et peuvent être vérifiés par l'Inspecteur. Dans certains cas, surtout dans les secteurs sujets à des accords sectoriels spécifiques, des dossiers supplémentaires pourraient s'avérer nécessaires pour démontrer une conformité totale.

Liste de vérification de l'employeur

EST-CE QUE JE DISPOSE DE :	X
Mon numéro d'enregistrement comme employeur auprès de la Direction des Impôts	<input type="checkbox"/>
Une liste de tous mes employés : reprenant les noms entiers, et les numéros PPS	<input type="checkbox"/>
Les dates de début et de fin (si pertinent) d'emploi	<input type="checkbox"/>
Les conditions d'emploi par écrit de chacun de mes employés	<input type="checkbox"/>
La classification des positions des employés	<input type="checkbox"/>
Un registre des congés annuels et des jours fériés posés par chaque employé	<input type="checkbox"/>
Les heures de travail de chaque employé (y compris l'heure de début et de fin)	<input type="checkbox"/>
Le détail des fiches de paie, y compris : les montants brut et net, le taux par heure, les heures supplémentaires, les déductions, commissions, bonus et les frais de service, etc.	<input type="checkbox"/>
La preuve que je fournis des fiches de paie aux employés	<input type="checkbox"/>
Un registre de tout employé de moins de 18 ans	<input type="checkbox"/>
Fournir les détails de tout gîte et couvert fourni	<input type="checkbox"/>
Les permis de travail ou la preuve que le permis n'est pas nécessaire pour les ressortissants non membres de l'EEE	<input type="checkbox"/>
Le formulaire complété et envoyé avec une lettre de nomination, ou la même information disponible sous un format identique.	<input type="checkbox"/>

Renseignements supplémentaires

La WRC fournit toute une gamme de dépliants avec des informations et des Guides destinés aux employeurs et aux employés, destinés à aider les uns et les autres par rapport aux droits et aux obligations qui leur incombent sous la loi du travail irlandaise. Une liste complète de ces dépliants est disponible sur notre site internet, ou de n'importe lequel de nos bureaux.

Coordonnées de Contact

Les employeurs ayant des questions sur une inspection spécifique devraient directement contacter leur Inspecteur. Pour toute autre question ou pour recevoir de plus amples renseignements sur la législation du travail, veuillez contacter la WRC.

Workplace Relations Commission

Information and Customer Services

O'Brien Road,

Carlow,

Irlande.

Téléphone : (059) 917 8800

Fax : (059) 917 891

www.workplacerelements.ie

Service d'information de la WRC Téléphone : (059) 917 8990

Lo-Call : 0818 80 80 90

Fax : (059) 917 8909

Si vous appelez un numéro 0818 (Lo-Call), veuillez noter que le coût de l'appel peut varier selon les différents opérateurs téléphoniques.

Annexe

Le Mandat ou la confirmation de nomination d'un Inspecteur sera signé par le Directeur Général de la WRC, et présentera le logo de la WRC. Les Inspecteurs détiennent aussi un Mandat de nomination en tant qu'Officier autorisé dans le cadre d'une législation précise. Le genre d'informations contenues dans les Mandats est reproduit ci-après :

MANDAT DE NOMINATION (Inspecteur)

Conformément à la Section 26(1) de la Loi de 2015 sur les Relations en milieu de travail, M. [Prénom] [Nom] est par la présente nommé Inspecteur, et peut jouir de tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions attribués ou imposés à un Inspecteur conformément à la Loi de 2015 sur les Relations en milieu de travail.

CONFIRMATION DE MANDAT DE NOMINATION (Inspecteur)

Conformément à la Section 26(2) de la Loi de 2015 sur les Relations en milieu de travail, M. [Prénom] [Nom] est considéré comme étant un Inspecteur, et peut jouir de tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions attribués ou imposés à un Inspecteur conformément à la Loi de 2015 sur les Relations en milieu de travail.

MANDAT DE NOMINATION (Officier autorisé)

Par la présente, le Ministre pour le Commerce, les Entreprises et l'Innovation nomme la personne mentionnée ci-après à la fonction de :-

Officier Autorisé à jouir de tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions attribués ou imposés à un Officier Autorisé conformément aux Lois suivantes :

- Loi de 2003 sur les Permis de travail
- Loi de 2006 sur les Permis de travail
- Loi de 2014 sur les Permis de travail (Modification)
- Loi de 1971 sur l'Agence à l'Emploi

workplacerelements.ie