



Checklist : Exigences minimales pour les dossiers en vue de l'ouverture de procédures cantonales à l'intention des CP

Date : 29.07.2024
A : Pour les organes d'exécution des mesures d'accompagnement

1. Type de dossiers :

Les types d'infraction suivants requièrent des exigences minimales pour les dossiers :

- Infractions aux conditions minimales de travail et de salaire en général (art. 2, al. 1, LDét)
- Violation de l'obligation de renseigner par les entreprises détachant des travailleurs (art. 12 et art. 7, al. 2, LDét)
- Violation de l'obligation de renseigner des travailleurs indépendants (art. 12 et art. 1a, al. 4 et 5, éventuellement art. 1b, al. 1, let. b, LDét).
- Violation de l'obligation de documentation (art. 1a, al. 2, LDét)
- Infractions à l'obligation d'annonce (art. 6 LDét)

2. La taille et le contenu des dossiers :

- Le dossier complet doit-il être déposé ?

En principe, le dossier complet doit être déposé à la fin de la procédure de droit collectif. Les documents doivent être rassemblés auprès de la CP et ne pas être transmis individuellement aux autorités cantonales au fur et à mesure de leur réception et, par conséquent, par étapes. En cas de violation de l'obligation d'annoncer, de l'obligation de renseigner et de l'obligation de documentation, les dossiers incomplets peuvent être transmis dans un premier temps aux autorités cantonales d'exécution en raison de l'urgence et de la compétence (voir les explications sous chiffre 3 Documents à joindre et chiffre 4 Moment de la transmission). En principe, il convient d'accorder une priorité plus élevée à un dépôt complet.

- Tous les documents (y compris les courriels, p. ex.) doivent-ils être transmis ?

Exigences définies par les cantons :

En règle générale, tous les documents doivent être transmis (par ex. aussi les e-mails). Pour avoir une vue d'ensemble des documents à envoyer, il est possible de se référer à la [procédure modèle concernant l'exécution des mesures d'accompagnement](#). Les documents doivent être envoyés sous forme d'un ou de deux documents PDF au maximum, dans l'ordre chronologique ou dans un autre ordre approprié. Lors de la transmission de courriels ou d'historiques de courriels, il faut veiller à ce que la communication finale pertinente pour le cas soit transmise avec l'historique complet.



3. Documents à joindre à la demande :

- Quels documents sont obligatoires (selon le cas) pour qu'une procédure puisse être introduite ?

Les documents doivent être transmis en fonction du cas et du type d'infraction. Les exigences minimales suivantes doivent s'appliquer aux types d'infraction définis :

- Infractions salariales : en cas d'infractions salariales, tous les documents (y compris la comparaison des salaires, le décompte de salaire, le contrat de travail et le décompte des heures de travail) doivent être transmis au terme de la procédure de droit collectif. En cas de réévaluation dans le cadre d'une procédure en cours concernant des différences de salaire constatées, les tableaux d'équivalence salariale correspondant à la décision rendue doivent toujours être envoyés aux autorités. La différence de salaire indiquée dans la décision doit correspondre aux tableaux d'équivalence salariale envoyés.
- Violation de l'obligation de renseigner par les entreprises détachant des travailleurs et les indépendants (procédure écrite) : En cas de violation de l'obligation de renseigner, les documents disponibles à ce moment-là doivent être transmis avec le dossier complet et les preuves de notification. Les documents éventuellement déposés et jugés incomplets par la CP doivent également être transmis. Les documents de procédure doivent être remis dans leur intégralité avec la demande. Conformément à la loi sur les travailleurs détachés, les documents demandés par les organes d'exécution des mesures d'accompagnement doivent être remis ou présentés dans une langue officielle. Si des documents (p. ex. auto déclaration, enregistrement du temps de travail, décomptes de salaire et contrats de travail) sont remis pour la première fois aux CP dans une langue étrangère, il n'y a en principe pas encore de violation de l'obligation de renseigner. Si les entreprises ou les indépendants contrôlés ne donnent pas suite à une nouvelle demande ou à des demandes répétées de remise des documents à présenter dans une langue officielle suisse, une violation de l'obligation de renseigner sera examinée¹. Conformément à la [procédure modèle concernant l'exécution des mesures d'accompagnement](#), le canton compétent est informé par la CP lorsqu'une entreprise ou un indépendant ne remet pas les documents après une première demande et un rappel (voir étapes 22 à 27). La non-distribution d'envois postaux en raison d'une adresse erronée ou inconnue ou parce que le courrier n'a pas été retiré ne peut pas être considérée dans tous les cas comme un refus de contrôle ou un refus de collaborer (p. ex. déjà après une seule tentative de distribution et sans recherche plus approfondie de la part de la CP). Il convient de vérifier au cas par cas si le destinataire est à l'origine de la non-distribution ou non. Si la voie postale n'est pas possible, il est également possible de tenter une prise de contact par e-mail afin de trouver l'adresse correcte. Si cette vérification ne génère pas d'adresse de notification accessible, une violation de l'obligation de renseigner sera examinée².
- Violation de l'obligation de documentation (art. 1b, al. 1, let. b, LDét) : Une description des faits ainsi que tous les documents disponibles (procès-verbaux de contrôle, documents du prétendu travailleur indépendant, etc.) doivent être transmis. D'autres documents pertinents pour le cas peuvent être transmis ultérieurement. Le formulaire de mise en demeure complémentaire signé et toute autre correspondance éventuelle doivent également être envoyés.
- Violation de l'obligation de documentation (art. 1a, al. 2, LDét, ordre de suspension des travaux) : Pour ce type d'infraction, la description de l'élément suspect, les éventuels procès-verbaux/notes de dossier, l'ensemble de la correspondance éventuelle ainsi que tous les

¹ Le principe de proportionnalité doit être respecté. Il s'agit de savoir si le respect des conditions de salaire et de travail n'est pas possible, ou du moins partiellement, sur la base des documents en langue étrangère. Il convient également d'évaluer si, au lieu d'une violation de l'obligation de renseigner, une décision sur la base des documents disponibles est indiquée. Cette appréciation doit être faite au cas par cas, sur la base des circonstances concrètes.

² Il convient de garder à l'esprit qu'une adresse valable est également nécessaire pour la mise en œuvre d'une procédure de sanction pour refus de se soumettre au contrôle ou à l'obligation de renseigner.

documents du travailleur indépendant reçus immédiatement et dans le délai supplémentaire doivent être transmis. D'autres documents pertinents pour le cas (par ex. la qualification de faux indépendant, mais plus pour la violation de l'obligation de documentation) peuvent être transmis ultérieurement.

- **Infractions à l'obligation d'annonce (art. 6 LDét) :** En cas d'infraction à l'obligation d'annonce, les pièces justificatives relatives au soupçon (p. ex. procès-verbal de contrôle, rapport sur le temps de travail) ainsi que, si disponible, un document d'identification (p. ex. pièce d'identité ou même procès-verbal d'audition) doivent être transmis. Ensuite, il n'est pas nécessaire de transmettre d'autres documents (p. ex. documents/calculs de salaire), car dans ce cas, un dossier séparé est ouvert.

4. Moment de la transmission :

- A quel moment de la procédure CP les dossiers doivent-ils être transmis pour les types d'infraction définis ?

D'une manière générale, la transmission doit avoir lieu rapidement après la clôture des dossiers et en continu pendant une année civile. Les exigences minimales suivantes doivent s'appliquer aux types d'infractions définis :

- **Infractions salariales :** peu de temps après la clôture de la procédure de droit collectif et en continu (uniquement si cela est pertinent pour la procédure).
- **Violation de l'obligation de renseigner par les entreprises détachant des travailleurs :** peu de temps après l'expiration du dernier délai.
- **Violation de l'obligation de renseigner par les travailleurs indépendants par écrit :** peu de temps après l'expiration du dernier délai et en continu (uniquement si cela est pertinent pour la procédure).
- **Violation de l'obligation de documentation (art. 1a al. 2 LDét) :** Immédiatement et en continu (uniquement si cela est pertinent pour la procédure).
- **Infractions à l'obligation d'annonce (art. 6 LDét) :** Immédiatement après constatation et en continu (uniquement si cela est pertinent pour la procédure).