

05 Aide-mémoire

« Contrôle du temps de travail »

1 Aperçu

Les points dont il faut particulièrement tenir compte lors du contrôle du temps de travail sont expliqués ci-dessous.

Quel est l'objet de cet aide-mémoire ? Cet aide-mémoire...

- informe sur le système de saisie du temps de travail selon la CCT de la branche de l'enveloppe des édifices ;
- explique les exigences formelles et matérielles de la saisie du temps de travail ;
- indique les sanctions possibles en cas d'infraction ;
- décrit quelles informations sont importantes lors de la saisie du temps de travail.

2 Disposition CCT relative au contrôle du temps de travail

Art 31 CCT Contrôle du temps de travail

L'entreprise doit comptabiliser avec précision les heures de travail effectuées en les inscrivant dans les rapports des heures de travail. Doivent y figurer : la situation, l'horaire, le lieu, la durée des pauses et le jour de la semaine.

Pour recenser le travail effectué, la CPN (Commission paritaire nationale) met à disposition un système simple d'enregistrement du temps de travail. Les entreprises peuvent utiliser leur propre système équivalent.

L'art. 28.4 CCT doit aussi être pris en considération :

Le temps de travail est le temps pendant lequel le travailleur doit se tenir à la disposition de l'employeur. Le trajet depuis le lieu de domicile jusqu'à l'entreprise et retour n'est pas considéré comme temps de travail. Le temps de déplacement supplémentaire est considéré comme temps de travail.

3 Explications sur le contrôle du temps de travail

3.1 Généralités

Le contrôle du temps de travail peut se faire de différentes manières. Il est important que la saisie du temps de travail soit compréhensible et qu'elle puisse être vérifiée.

Les employeurs doivent pouvoir produire les registres correspondants et autres pièces pour prouver qu'ils respectent les normes du droit du travail (y c. les dispositions de la convention

collective de travail) (art. 46 LTr). Le registre sur la saisie du temps de travail doit être conservé pendant 5 ans selon l'art. 73 al. 2 OLT 1.

D'un point de vue formel, la saisie du temps de travail peut être une inscription effectuée manuellement (entrées dans le calendrier, carnet de notes ou de rapports, tableaux Excel, etc.). Les systèmes numériques de saisie du temps de travail sont aussi très répandus tout comme la saisie du temps via une impulsion électronique (système de badge).

Pour recenser le travail effectué, la CPN met à disposition un système simple d'enregistrement du temps de travail. Les entreprises peuvent utiliser leur propre système équivalent.

L'obligation de documentation incombe à l'employeur. Mais l'employeur a aussi l'obligation de respecter le temps de travail. L'absence de contrôle du temps de travail peut entraîner une peine conventionnelle selon l'art. 10.4 let. b) ch.1 de la CCT.

Selon la CCT [...] quiconque ne tient pas, ou de manière insuffisante, un registre des heures de travail effectuées dans l'exploitation conformément à l'art. 31 CCT, se voit infliger une peine conventionnelle pouvant atteindre CHF 10'000.-.

De plus, en cas d'absence de saisie du temps de travail au sens de l'art. 46 de la loi sur le travail, l'office cantonal de l'économie et du travail (OTE) peut aussi infliger une amende aux entreprises fautives.

3.2 Responsabilité

Système de temps de travail – horaires fixes

La manière la plus simple de saisir le temps de travail est la saisie du temps selon des horaires fixes. Cela signifie que l'employeur définit des horaires clairs que les employé-e-s doivent respecter chaque jour. En cas d'écarts, l'employé-e doit les documenter et les communiquer chaque semaine à l'employeur en indiquant le jour de travail. Il en résulte des heures en moins ou en plus.

Système de temps de travail – horaires flexibles

Le temps de travail doit être relevé quotidiennement par les employé-e-s eux-mêmes et communiqué chaque semaine à l'employeur.

Pour recenser le travail effectué, la CPN met à disposition un système simple d'enregistrement du temps de travail. Il peut être demandé gratuitement auprès de la CPN.

Si l'enregistrement du temps de travail est effectué au moyen d'un système technique, il doit être garanti que les éventuels changements et écarts dans le système puissent être démontrés au moyen d'un fichier journal. Cela signifie que si l'employé-e inscrit ses heures dans le système, cette inscription ne devrait par la suite plus pouvoir être modifiée facilement par l'employé-e.

Heures en moins ou en plus

À la fin de chaque mois, les employé-e-s doivent être informés de leur solde d'heures mensuel (art. 19.3 CCT). Les soldes d'heures cumulés doivent être communiqués par écrit à l'employé-e au plus tard au milieu et à la fin de l'année. Dans ce contexte, une possibilité consiste, par exemple, à remettre le solde d'heures avec la fiche de salaire.

3.3 Saisie du temps de travail, informations nécessaires

Selon la convention collective de travail, il convient pour la saisie systématique du temps de travail de faire figurer la situation, l'horaire, le lieu, la durée des pauses et le jour de la semaine

dans les rapports des heures de travail. Cela signifie que, dans le cadre de l'obligation de documentation de l'employeur, les informations suivantes sont requises.

1. Jour de la semaine (avec la date).
2. Début et fin de chaque phase de travail.
3. Situation et durée ou les heures des pauses d'une demi-heure et plus (la durée dépend de l'heure).
4. Le lieu de la pause (à moins que des frais forfaitaires ne soient payés).
5. Jours de repos et de repos compensatoire (en fonction des jours de mission).

Cela peut toutefois être organisé différemment selon le modèle de temps de travail.

3.4 Exemple : salarié qualifié selon un système de temps de travail fixe

Les horaires sont affichés au tableau d'affichage ou fixés dans le contrat de travail et sont valables pour tous les salarié-e-s.

Ils doivent être remis par écrit aux salarié-e-s et doivent être visibles en tout temps.

Exemple : tableau d'affichage

La situation et la durée des pauses sont affichées.

Exemple : temps de travail entre octobre et mars

Horaires d'octobre à mars, 8.5 h par jour, lundi à vendredi ^①	Heure	Lieu ^④
Début du travail* ^②	07h00	Atelier
Pause de 9 heures (non payée)	09h00 à 09h15	Atelier/ chantier
Pause de midi (non payée) ^③	12h15 à 13h00	Atelier/ chantier
Fin du travail ^②	16h30	Atelier

*À partir de la préparation du travail à l'atelier / au dépôt

Rapport de travail en cas d'écart par rapport aux directives

Si, un jour donné, l'employé-e travaille plus ou moins d'heures que prévu, il doit signaler les écarts au moyen d'une fiche de rapport des heures.

La fiche de rapport des heures doit indiquer le nom du collaborateur, la date, le lieu et le temps de travail effectivement fourni.

En cas de travaux externes, le rapport de travail doit aussi spécifier si le remboursement des frais est dû ou non.

Si des frais forfaitaires sont remboursés par l'employeur, il n'est pas nécessaire d'indiquer le lieu du chantier, car cela n'est pas pertinent pour la saisie du temps de travail.

Aide-mémoire CPN Enveloppe des édifices

26 mars 2024