

Explications relatives au contrôle des heures de travail 2025

1 Indications au contrôle des heures de travail (CHT)

1.1 Nouvelles fonctions

Les fonctions suivantes sont nouvelles :

- Ligne séparée pour les absences dues à la grossesse
- Ligne séparée pour le congé de maternité/paternité
- A l'exception d'un 50e anniversaire en cours d'année, le crédit de vacances est calculé automatiquement.

1.2 Structure

- Le CHT se compose de :
 - la feuille de base (fiche du personnel)
 - les feuilles mensuelles
 - l'évaluation annuelle (report annuel).
- Le crédit de vacances 2025 est calculé automatiquement (les cellules date de naissance, date d'entrée et date de sortie doivent être remplis).
Restriction : si le 50e anniversaire est atteint en 2025, le crédit de vacances doit être calculé manuellement. Base de calcul voir 3.3.1
- Dans le tableau « Taux d'occupation », le rapport de travail peut être réglé par mois ou par jour.
Méthode linéaire ou méthode juste valeur.
- Chaque feuille de travail peut être imprimée séparément par le menu normal « imprimante ».

1.3 Un fichier par collaborateur

Un fichier doit être créé et enregistré pour chaque collaborateur/trice.

1.4 Protection en écriture

Les cellules sur fond jaune peuvent être remplies.

Les cellules non surlignées en jaune ainsi que les formules sont protégées par un mot de passe et ne peuvent pas être modifiées. Toute modification de ces cellules et formules se fait aux risques et périls de l'utilisateur.

1.5 Saisie des valeurs numériques

Les heures doivent être saisies au format décimal. Important : saisissez les décimales avec un point, par ex. 8 heures et 30 minutes = 8.50

Le calcul des valeurs décimales est facilité par une aide à la conversion dans la feuille de base (fiche du personnel).

2 Préparation du fichier de base

2.1 Téléchargement

- Créez un dossier « contrôle des heures de travail 2025 » sur votre PC.
- Enregistrez dans ce dossier le fichier excel « contrôle des heures de travail 2025 ».

2.2 Saisie des jours fériés

Afin de ne saisir qu'une seule fois dans le calendrier les jours fériés de chaque collaborateur/trice, procédez comme suit:

:

- Ouvrez le fichier « contrôle des heures de travail 2025 ».
- Cliquez sur la feuille de travail « fiche du personnel ».
- Dans le calendrier des jours fériés, marquez les jours fériés donnant droit à une indemnisation dans votre région avec la lettre x en minuscule.

Remarque : les jours fériés donnant droit à une indemnisation sont fixés par les commissions professionnelles paritaires régionales. Liste d'adresses : <https://zpbk.ch/rpbk/adressliste>

2.3 Autres paramètres de base

- Saisissez le nom de votre entreprise dans le champ « entreprise ».

Le fichier peut maintenant être refermé.

3 Préparation du fichier des collaborateurs/trices

- Copiez le fichier pour chaque collaborateur/collaboratrice et donnez un nom.
- Ouvrez le fichier.
- Dans la feuille de base « fiche du personnel », complétez les informations relatives au collaborateur/trice.

3.1 Heures de l'année précédente (report de l'année précédente)

- Saisissez les heures supplémentaires de l'année précédente dans la cellule jaune à droite de Solde des heures :
 - heures positives avec par ex. 25.
 - Saisissez les heures négatives en ajoutant un signe moins, par exemple -25.
 - Les heures négatives augmentent le solde annuel !
 - Pour les décimales, merci de ne pas utiliser la virgule, mais le point.

3.2 Déterminer la méthode & le taux d'occupation

Le contrôle des heures de travail est paramétré pour un taux d'occupation de 100% pour toute l'année.

3.2.1 Méthode de la valeur (méthode linéaire, système variable)

- Saisissez le taux d'occupation dans la cellule jaune du tableau Taux d'occupation (Pensum) et confirmer avec « Enter ».

3.2.2 Méthode du temps (système fixe)

- Réglez la cellule à droite de « tous les jours identiques » dans le tableau Taux d'occupation sur non. Pour cela, cliquer sur la cellule et sélectionner non.
- Réglez maintenant le taux d'occupation par jour. Il est possible de saisir différents chiffres par jour.

Remarque : voir aussi le PDF « Méthodes de saisie du temps pour le temps partiel » sur smgv.ch.

3.2.3 Début et fin du contrat de travail en cours d'année

- Mettez la cellule à droite de « tous les mois identiques » dans le tableau Taux d'occupation sur non. Pour ce faire, cliquez sur la cellule et sélectionner non.
- Mettez à zéro tous les mois sans contrat de travail en saisissant 0.
- Les jours individuels peuvent être mis à zéro dans la feuille mensuelle sous « Contrôle et corrections » dans la ligne « Exclure jour » avec un x.

3.3 Calcul du solde de vacances

Le contrôle des heures de travail calcule automatiquement le crédit de vacances sur demande.

Important !

- Si la date de naissance est saisie et que le champ « Calculer automatiquement les vacances » est réglé sur Oui, le crédit de vacances pour l'année en cours est calculé automatiquement.
- Restriction : si le 50e anniversaire est atteint en 2025, le crédit de vacances doit être calculé manuellement.

3.3.1 Base de calcul

Heures de travail par mois	174	Cette valeur est valable pour toutes les années, y compris les années bissextiles	
Heures de travail par jour	8	Selon la CCT actuelle en vigueur	
Heures de travail par an	2088	Heures de travail par mois x Heures de travail par jour	
Jours de travail par an	261	Heures de travail par an / Heures de travail par jour	
Crédit de vacances par an	En jours	22	27
Crédit de vacances par an	En heures	176	216
Crédit de vacances par mois	En heures	14.67	18.00
Crédits de vacances par jour	En heures	0.67	0.83
Calcul du crédit de vacances pour les mois entiers Mois entiers x crédit de vacances par mois			
Calcul du crédit de vacances pour les mois entamés Nombre de jours de travail x crédit de vacances par jour			

4 Remplir correctement les feuilles de contrôle des heures de travail

4.1 Principe

Seules les cellules surlignées en jaune sont destinées à la saisie de données. Toutes les autres cellules sont protégées en écriture.

4.2 Saisie des heures de travail productives

Les heures de travail productives peuvent être saisies dans trois plages horaires.

00.00 - 06.00 h

06.00 - 20.00 h

20.00 - 24.00 h

Les heures doivent être saisies en décimal. Important : saisissez les décimales avec un point, exemple 8 heures et 30 minutes = 8.50 (aide à la conversion en bas sur la feuille de base).

4.3 Crédits et suppléments

Les crédits pour les jours fériés sont affichés selon les saisies effectuées dans le calendrier des jours fériés de la feuille de base.

Les suppléments des heures selon la CCT sont calculés automatiquement et affichés dans les lignes correspondantes.

4.4 Saisie des heures improductives (vacances, compensation et absences)

Ces heures peuvent être saisies dans la feuille mensuelle correspondante.

Les heures improductives doivent être saisies dans la ligne concernée. Des entrées multiples par jour sont possibles, sans excéder un total de 8 heures par jour (proportionnellement moins en cas de travail à temps partiel).

Exception : les jours fériés indemnisés doivent être saisis à l'aide du calendrier dans la feuille de base

4.5 Paiement des heures supplémentaires de l'année précédente

Si des heures supplémentaires de l'année précédente sont payées, il faut l'indiquer dans la cellule correspondante de la feuille mensuelle (corrections manuelles, heures payées solde de l'année précédente).

Ces heures sont déduites du solde de l'année précédente. Le contrôle se trouve dans la feuille « Report annuel ».

4.6 Paiement des heures supplémentaires de l'année en cours

Si des heures supplémentaires travaillées durant l'année en cours sont payées, il faut l'indiquer dans la cellule correspondante de la feuille mensuelle (corrections manuelles, heures payées année en cours). Ces heures sont déduites du solde de l'année en cours.

4.7 Saisie des jours de carence en cas de maladie

Les jours ou heures de maladie doivent être saisis dans la ligne correspondante de la feuille mensuelle concernée, du début de la maladie à la fin de la maladie.

Les jours de carence peuvent être marqués d'un x sous « Contrôle et corrections ».

En cas des jours de carence existent, la ligne « Contrôle de carence » apparaît dans la feuille de calcul « Report annuel ». Voir le paragraphe 5.2.

4.8 Solde de l'année précédente

Ces lignes servent à contrôler les heures supplémentaires compensées ou payées de l'année précédente. En principe, le solde de l'année précédente doit être compensé avant la fin avril de l'année suivante (=solde 0).

Exceptionnellement et uniquement à la demande du travailleur, le délai de compensation des heures supplémentaires par du temps libre peut être prolongé jusqu'à fin septembre de l'année suivante au maximum. Dans ce cas, l'employeur doit faire une déclaration à la CPPR compétente jusqu'à fin avril de l'année correspondante (art. 8.4.2 CCT).

5 Contrôle du solde de l'année en cours

5.1.1 Compensation en cours

Lorsque des heures supplémentaires de l'année en cours sont compensées, le total, y compris les majorations des heures, et la comparaison « heures effectives par rapport aux heures théoriques » changent en conséquence.

5.1.2 Paiement des heures supplémentaires

Ces heures sont directement décomptées du solde « heures effectives par rapport aux heures théoriques (cumulées) ».

5.1.3 Vacances non payées

Ces heures sont décomptées des heures théoriques brutes, donc comptabilisées comme des heures travaillées.

Remarque : ces heures doivent être prises en compte dans le décompte de salaire, donc déduites du salaire.

5.2 Contrôle du délai de carence (compensation des jours de carence)

A la fin de l'année ou à la fin du contrat de travail, les jours de carence sont comptabilisés.

Pour cela, il existe deux cellules dans la ligne Contrôle de carence dans le report annuel :

« compensé par des heures » et

« compensé par le salaire ».

5.2.1 Variante « compensé par des heures » (compensation)

En cas d'heures supplémentaires pour l'année en cours (la comparaison entre les heures effectives et les heures théoriques affiche un solde positif les heures de carence peuvent être saisies dans la cellule jaune à droite de « compensé par des heures ».

Ces heures sont directement déduites du solde d'heures « Report pour l'année 2026 », la barre rouge « Décompter correctement les heures de carence » change de couleur et devient verte, le texte « Heures de carence correctement décomptées » apparaît.

Remarque : Le salaire doit alors être versé sans déduction des jours de carence.

5.2.2 Variante « compensé avec le salaire » (déduction du salaire)

Lorsque les heures de carence sont déduites du salaire, elles doivent être saisies dans la cellule jaune à droite de « compensé par le salaire ». La barre rouge « Déduire correctement les heures de carence » change de couleur et devient verte, le texte « Heures de carence correctement déduites » apparaît.

Remarque : ces heures doivent maintenant être déduites sur le bulletin de salaire.

5.3 Report pour l'année 2026

5.3.1 Solde d'heures

Dans cette cellule apparaît le solde d'heures qui doit être reporté dans le contrôle des heures de travail 2026.

5.3.2 Report des vacances

Les vacances ne peuvent pas être payées. C'est pourquoi les vacances non prises doivent être reportées sur l'année suivante.

6 Aperçu des codes

Code	Type d'absence
jf	Jours fériés selon l'art. 12.2 CCT
va	Vacances selon l'art. 12.1 CCT
ab	Absences inévitables et absences de courte durée selon l'art. 11 CCT
ma	Maladie selon l'art. 13 CCT
ac	Accident selon l'art. 14 CCT
g	Absences pour grossesse selon l'art. 15 CCT
mp	Congé de maternité, congé de paternité selon l'art. 15 / art. 11 CCT
mi	Service militaire, service civil et service de protection civile selon l'art. 16 CCT
ch	Chômage partiel, pertes dues aux intempéries
ae	Autres heures ou jours fixés par l'entreprise
ep	Ecole professionnelle
co	Cours
cp	Compensation du solde de l'année passée
cc	Compensation de l'année en cours
vn	Vacances non payées
ha	Heures d'absence (causées par le travailleur, art. 8.7 CCT)