

# Explications relatives au contrôle des heures de travail 2024

## Table des matières

1	Explications relatives au contrôle des heures de travail 2024 (CHT 2024)	2
1.1	Nouvelles fonctions	2
1.2	Un fichier par collaborateur	2
1.3	Protection en écriture	2
1.4	Saisie des valeurs numériques	2
2	Préparation du PC	2
2.1	Macros	2
3	Préparation du fichier de base	2
3.1	Téléchargement	2
3.2	Saisie des jours fériés	2
3.3	Autres réglages de base	2
4	Préparation du fichier collaborateur	3
4.1	Calcul du solde de vacances	3
4.2	Heures de l'année précédente (report de l'année précédente)	3
4.3	Définition du taux d'activité	3
4.3.1	Collaborateurs à temps partiel sans jours de travail fixes	3
4.3.2	Collaborateurs à temps partiel avec jours de travail fixes	3
4.3.3	Début d'activité en cours d'année	3
4.3.4	Fin d'activité en cours d'année	3
5	Remplir correctement les feuilles de contrôle des heures de travail	4
5.1	Principe	4
5.2	Saisie du temps de travail productif	4
5.3	Crédits et suppléments	4
5.4	Saisie du temps de travail non productif (vacances, compensation et absences)	4
5.5	Paiement des heures supplémentaires de l'année précédente	4
5.6	Paiement des heures supplémentaires de l'année en cours	4
5.7	Saisie des jours de carence en cas de maladie	4
6	Analyse annuelle (synthèse annuelle)	5
6.1	Solde de l'année précédente	5
6.2	Contrôle du solde de l'année en cours	5
6.2.1	Compensation année en cours	5
6.2.2	Paiement des heures supplémentaires	5
6.2.3	Vacances non payées	5
6.3	Contrôle du délai de carence (compensation des jours de carence)	5
6.3.1	Variante «Compensation horaire» (compensation)	5
6.3.2	Variante «Compensation salariale» (déduction du salaire)	5
6.4	Report pour l'année 2025	5
6.4.1	Solde horaire	5
6.4.2	Report des vacances	5
7	Aperçu des codes	6

## Explications relatives au contrôle des heures de travail 2024 (CHT 2024)

### 1.1 Nouvelles fonctions

Les fonctions suivantes sont nouvelles:

- Le CHT 2024 ne contient plus de macros.
- Le CHT 2024 se compose
  - de la feuille de base
  - des feuilles mensuelles
  - de l'analyse annuelle (synthèse annuelle)
- Le solde vacances 2024 est calculé automatiquement (il faut remplir les champs date de naissance et éventuellement date d'entrée).
- Le tableau «Taux d'activité» permet de définir le taux d'activité par mois ou par jour.
- Chaque feuille de travail peut être imprimée individuellement depuis le menu normal d'une imprimante.

### 1.2 Un fichier par collaborateur

La désactivation des macros impose la création d'un fichier distinct pour chaque collaborateur/trice.

### 1.3 Protection en écriture

Les cellules surlignées en jaune peuvent être modifiées.

Les cellules non surlignées en jaune ainsi que les formules sont protégées par 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.

### 1.4 Saisie des valeurs numériques

Les heures doivent être saisies au format décimal. Important: saisissez les décimales avec un point, exemple 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.

## 2 Préparation du PC

### 2.1 Macros

Le CHT 2024 ne contient pas de macros, il n'est donc plus nécessaire de les activer.

## 3 Préparation du fichier de base

### 3.1 Téléchargement

- Créez un dossier «Contrôle des heures de travail 2024» sur votre PC.
- Enregistrez dans ce dossier le fichier «Contrôle des heures de travail 2024».

### 3.2 Saisie des jours fériés

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

- Ouvrez le fichier «Contrôle des heures de travail 2024».
- Cliquez sur la feuille de travail **Feuille de base**.
- Marquez dans le **calendrier des jours fériés** les jours fériés indemnisés dans votre région par un «x» en minuscule.

Remarque: les jours fériés indemnisés sont fixés par les commissions professionnelles paritaires régionales. Liste des adresses: [http://www.zpbk.ch/rpbk\\_adressliste.php](http://www.zpbk.ch/rpbk_adressliste.php)

### 3.3 Autres réglages de base

- Saisissez le nom de votre entreprise dans le champ Société.

Vous pouvez ensuite fermer le fichier.

## 4 Préparation du fichier collaborateur

- Copiez pour chaque collaborateur/trice le fichier et nommez-le en conséquence.
- Ouvrez le fichier.
- Dans la **feuille de base**, complétez les informations concernant le/la collaborateur/trice.

### 4.1 Calcul du solde de vacances

Sur demande, le contrôle des heures de travail calcule automatiquement le solde de vacances.

- Important!
  - Une fois que la date de naissance est saisie et que le champ «Calculer automatiquement les vacances» est activé, le solde de vacances pour l'année en cours est calculé automatiquement.
  - En cas d'entrée en cours d'année ou d'atteinte de l'âge de 50 ans révolus, il convient de calculer séparément le solde de vacances et de le reporter sur la feuille de base.

### 4.2 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:
  - Nombre d'heures positif, p. ex. 25.
  - Saisissez le nombre d'heures négatif en ajoutant un signe moins, p. ex. -25.
  - Le nombre d'heures négatif augmente le solde annuel!
  - Pour les décimales, n'utilisez pas le signe de la virgule, mais celui du point!

### 4.3 Définition du taux d'activité

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

#### 4.3.1 Collaborateurs à temps partiel sans jours de travail fixes

- Saisissez le taux d'activité dans la cellule jaune du tableau «Taux d'activité» et confirmez avec «Enter».

#### 4.3.2 Collaborateurs à temps partiel avec jours de travail fixes

- Basculez la cellule à droite de «Sans variation journalière» dans le tableau Taux d'activité sur «Non». Pour ce faire, cliquez sur la cellule et sélectionnez «Non».
- Configurez maintenant le taux d'activité pour chaque jour. Il est possible de saisir différents chiffres en fonction du jour.

#### 4.3.3 Début d'activité en cours d'année

- Basculez la cellule à droite de «Sans variation mensuelle» dans le tableau «Taux d'activité» sur «Non». Pour ce faire, cliquez sur la cellule et sélectionnez «Non».
- Mettez alors à zéro tous les mois sans contrat de travail en saisissant «0».
- Certains jours peuvent être mis à zéro par la saisie d'un «x» dans la ligne «Exclure un jour» de la feuille mensuelle sous «Contrôle et corrections».

#### 4.3.4 Fin d'activité en cours d'année

- Basculez la cellule à droite de «Sans variation mensuelle» sur «Non». Pour ce faire, cliquez sur la cellule et sélectionnez «Non».
- Mettez alors à zéro tous les mois sans contrat de travail en saisissant «0».
- Certains jours peuvent être mis à zéro par la saisie d'un «x» dans la ligne «Exclure un jour» de la feuille mensuelle sous «Contrôle et corrections».

## 5 Remplir correctement les feuilles de contrôle des heures de travail

### 5.1 Principe

Seules les cellules surlignées en jaune sont destinées à la saisie des données. Toutes les autres cellules sont protégées et ne peuvent pas être modifiées.

### 5.2 Saisie du temps de travail productif

La saisie du temps de travail productif se fait dans trois plages horaires.

00h00 - 06h00

06h00 - 20h00

20h00 - 24h00

Les heures doivent être saisies en décimales. 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)

### 5.3 Crédits et suppléments

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

Les suppléments de temps selon la CCT sont calculés automatiquement et affichés dans les lignes correspondantes.

### 5.4 Saisie du temps de travail non productif (vacances, compensation et absences)

Ces heures peuvent être saisies dans la feuille mensuelle correspondante.

Le temps de travail non productif doit être saisi dans la ligne concernée. Des entrées multiples par jour sont possibles, sans excéder un total de 8 heures par jour (et proportionnellement moins en cas de travail à temps partiel).

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

### 5.5 Paiement des heures supplémentaires de l'année précédente

Le paiement éventuel d'heures supplémentaires de l'année précédente doit être saisi dans la cellule correspondante de la feuille mensuelle (corrections manuelles, heures payées solde année précédente).

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

### 5.6 Paiement des heures supplémentaires de l'année en cours

Le paiement éventuel d'heures supplémentaires en cours d'année doit être saisi dans la cellule correspondante de la feuille mensuelle (corrections manuelles, heures payées année en cours).

Ces heures sont déduites du solde annuel actuel.

### 5.7 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 de jours de carence, la feuille de travail «Analyse annuelle» affiche la ligne «Contrôle du délai de carence».

## 6 Analyse annuelle (synthèse annuelle)

### 6.1 Solde de l'année précédente

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

Exceptionnellement et uniquement à la demande du travailleur, il est possible de prolonger le délai de compensation des heures supplémentaires par du temps libre jusqu'à fin septembre de l'année suivante au plus tard. En pareil cas, l'employeur doit faire une déclaration à la CPPR compétente avant fin avril de l'année correspondante (art. 8.4.2 CCT).

### 6.2 Contrôle du solde de l'année en cours

#### 6.2.1 Compensation année en cours

En cas de compensation des heures supplémentaires de l'année en cours, le total, y compris les suppléments de temps, et la comparaison «Heures effectives par rapport aux heures théoriques» changent en conséquence.

#### 6.2.2 Paiement des heures supplémentaires

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

#### 6.2.3 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, et donc déduites du salaire.

### 6.3 Contrôle du délai de carence (compensation des jours de carence)

Les jours de carence sont comptabilisés en fin d'année ou à la fin de contrat de travail.

Pour cela, il existe deux cellules dans la ligne «Contrôle du délai de carence de l'analyse annuelle»:

«Compensation horaire» et

«Compensation salariale».

#### 6.3.1 Variante «Compensation horaire» (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 «Compensation horaire».

Ces heures sont directement déduites du solde d'heures «Report pour l'année 2025», la barre rouge «Décompter correctement les heures de carence» change de couleur et devient verte, et le texte «Heures de carence correctement décomptées» apparaît.

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

#### 6.3.2 Variante «Compensation salariale» (déduction du salaire)

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

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

### 6.4 Report pour l'année 2025

#### 6.4.1 Solde horaire

Cette cellule indique le solde horaire à reporter dans le contrôle des heures de travail 2025.

#### 6.4.2 Report des vacances

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

## 7 Aperçu des codes

Code Nature de l'absence

jf Jours fériés selon l'art. 12.2 CCT

va Vacances selon l'art. 12.1 CCT

ab Absences et courtes absences inévitables selon l'art. 11 CCT

ma Maladie selon l'art. 13 CCT

ac Accident selon l'art. 14 CCT

gm Absences pour grossesse, congé de maternité, congé de paternité selon l'art. 15 CCT

mi Service militaire, service d'avancement et protection civile selon l'art. 16 CCT

ch Chômage partiel, perte de travail pour cause d'intempéries

ah Autres heures ou jours fixés par l'entreprise

ep École professionnelle

co Cours

cp Compensation du solde de l'année précédente

cc Compensation du solde de l'année en cours

vn Vacances non payées

ha Heures d'absence (imputables au travailleur, art. 8.7 CCT)