

Memento: Enregistrement du temps de travail

Comme il existe diverses possibilités d'enregistrer le temps de travail, le SECO a élaboré des modèles d'enregistrement pour clarification, en complément à la directive concernant les contrôles du temps de travail.

Point de départ:

S'agissant de travailleurs assujettis aux prescriptions de la loi sur le travail régissant l'enregistrement du temps de travail et qui ne peuvent enregistrer ce temps de manière simplifiée, s'applique le mode normal d'enregistrement selon art. 73 OLT 1. Autrement dit, sur la base de l'enregistrement, le collaborateur doit savoir clairement quand et combien de temps il a travaillé. Ceci est surtout utile à la protection des travailleurs, car ainsi le contrôle des dispositions légales en la matière est possible. L'employeur est tenu de conserver pendant 5 ans les registres et autres documents tels que les rapports sur le temps de travail effectué.

Pour enregistrer le temps de travail, il y a diverses modalités possibles:

- des enregistrements tenus à la main peuvent servir avant tout à de petites entreprises, comme par ex. des entreprises artisanales, qui ont besoin d'une méthode ne générant qu'une infime charge administrative.
- Un enregistrement électronique du temps de travail, lié à un logiciel, sur l'ordinateur, peut être utilisé comme une timbreuse moderne. Couplées au badge porté par le collaborateur, l'entrée et la sortie du bureau sont enregistrées et représentent, surtout pour les collaborateurs, une méthode simple et non bureaucratique. On peut également recourir à cette méthode au moyen d'une impulsion électronique, par ex. via le smartphone qui fait alors office de timbreuse en tout lieu. Pour des missions à l'extérieur et dans la location de services aussi, ce système peut constituer une bonne méthode d'enregistrement du temps de travail.
- Le calcul du temps de travail par des informations auxiliaires est déjà, en l'occurrence, une possibilité moins onéreuse. Peuvent servir de telles informations, par ex., les données IT de login ou la sortie du bâtiment, ou encore, simplement d'une partie du bâtiment. A cet égard, il y a lieu de veiller à ce que les collaborateurs soient informés de ces enregistrements de données et de bien savoir que celles-ci ne peuvent être utilisées qu'aux fins de l'enregistrement du temps de travail. Un traitement manuel des données doit exister de surcroît.
- Avant tout pour des services au guichet ou pour des entreprises actives dans la vente, qui travaillent selon un horaire, la définition d'horaires fixes ou d'un modèle de travail par équipe ou par travailleur peut s'avérer précieuse. Dans ce modèle, seuls les écarts à l'horaire planifié sont à enregistrer. Doivent être saisis les écarts, les soldes d'heures négatifs, mais aussi positifs. Le seul enregistrement des absences ne suffit pas dans ce modèle. Si aucun écart n'a été enregistré, il doit être plausible que les horaires fixes ont été en tout cas respectés.

- S'il existe un plan fixe de rotation par équipes, celui-ci peut servir de rapport de travail. Dans le plan de rotation précité, il faut cependant pouvoir insérer aussi des activités supplémentaires telles que par ex. le nettoyage des machines, le rangement, etc. et les écarts doivent pouvoir être enregistrés.

Dübendorf, le 3 septembre 2014

Si vous avez des questions, notre service juridique est à votre disposition:
<http://swissstaffing.ch/fr/services/service-juridique/>