

Mode d'emploi du programme



Avec la forme électronique de la documentation de la durée du travail, la Commission paritaire Coiffure met à disposition un outil d'aide pour la saisie de la durée du travail.

1

Pour utiliser le fichier «Documentation de la durée du travail», les coordonnées personnelles de la collaboratrice et l'année de travail correspondante doivent être inscrites. Seuls les champs marqués en jaune peuvent être remplis.

2

L'étape suivante consiste à inscrire le degré d'occupation et les jours de vacances à prendre par année, en proportion pour le travail à temps partiel.

3

Si un jour de la semaine libre hebdomadaire fixe (pas le dimanche) a été convenu, celui-ci peut être saisi. Si ce jour de la semaine libre change continuellement, on peut utiliser «variable».

4

Pour le calcul du solde de compensation en cours, il faut obligatoirement saisir le solde de l'année précédente. Celui-ci peut également être de «0».

5

Vue d'ensemble mensuelle des absences saisies avec solde de compensation permanent «Solde».

6

Possibilités de saisie de remarques par mois.

7

Les comptes annuels ou les éventuels avoirs ou découverts de vacances et jours fériés doivent être acquittés à la fin de l'année par signature de la collaboratrice (art. 33 CCT).

Documentation du temps de travail

1
2018



Nom	Modèle	Rue	
Prénom	Marie	NPA	1
Date de naissance		Lieu	
N° AVS		Pays	

Taux d'occupation	100	2
Jours fériés/an	25	
Jour libre de la semaine	variable	3
Solde de compensation de l'année précédente	0	4

Mois	VA	JF	MA	AC	CP	MAT	AB	JL	RC	Solde	Remarques
Janvier	0.0	0.0	0.0	0.0	5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	6
Février	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Mars	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Avril	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Mai	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Juin	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Juillet	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Août	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Septembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Octobre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Novembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Décembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Total	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	7

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:



Documentation du temps de travail

Informations personnelles	
Nom/Prénom	Marie Modèle
Taux d'occupation	100
Durée du travail hebdomadaire	0.00
Jour libre de la semaine	variable



Jour	heures dus	Jour	heures dus
Lundi	0.00	Jeudi	0.00
Mardi	0.00	Vendredi	0.00
Mercredi	0.00	Samedi	0.00
		Dimanche	0.00

Janvier	2018
Motifs d'absence	
VA = vacances	CP = jours de congé payés
JF = jour férié	MAT = maternité
MA = maladie	RC = réunions/cours
AB = absence brève	JL = jour libre hebdomadaire
AC = accident	CO = compensation

Date	Jour	Début	Fin	Pause Début	Pause Fin	Raison de l'absence	Absence journalière	Durée de l'absence	Durée travail	Différence du jour	Solde	Remarques
Solde du mois précédent												+0.00
1	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Je								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Di								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Je								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Di								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Je								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Di								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Je								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Di								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Solde à la fin du mois

+0.00

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:



PK Coiffure, Version 1.0

8

Saisie des heures dus journalière par jour de la semaine. Cela garantit que la «différence du jour» est calculée automatiquement. Les heures dus sont indiqués en chiffres décimaux.

9

Pour un calcul correct, automatique, de la saisie de la durée du travail, le jour de la semaine du 1^{er} janvier doit être saisi. Les autres jours de la semaine seront automatiquement saisis jusqu'à la fin de l'année.

10

Pour «Début» on saisit l'heure à laquelle la collaboratrice commence son activité de travail pour ce jour-là. Pour «Fin» on saisit l'heure à laquelle la collaboratrice termine son activité de travail pour ce jour-là. Pour un calcul correct, l'heure doit être saisie en hh:mm.

11

Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins (art. 15 LTr):
 un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie;
 une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures;
 une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures.
 Les pauses prises ne sont pas considérées comme du temps de travail. Toutefois, si le travailleur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail, elles comptent comme travail. Dans le deuxième cas et en cas d'écarts, le «Début de la pause» et la «Fin de la pause» doivent être ajustés.

Documentation du temps de travail

Informations personnelles	
Nom/Prénom	Marie Modèle
Taux d'occupation	100
Durée du travail hebdomadaire	0.00
Jour libre de la semaine	variable



Jour	heures dus	Jour	heures dus
Lundi	0.00	Jeudi	0.00
Mardi	0.00	Vendredi	0.00
Mercredi	0.00	Samedi	0.00
		Dimanche	0.00

Janvier	2018
Motifs d'absence	
VA = vacances	CP = jours de congé payés
JF = jour férié	MAT = maternité
MA = maladie	RC = réunions/cours
AB = absence brève	JL = jour libre hebdomadaire
AC = accident	CO = compensation

Date	Jour	Début	Fin	Pause Début	Pause Fin	Raison de l'absence	Absence journalière	Durée de l'absence	Durée travail	Différence du jour	Solde	Remarques
Solde du mois précédent												
1	Lu						12	VA + JF	0.00	+0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Je								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Di								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Je								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Di								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Je								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Di								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Je								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Di								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Solde à la fin du mois

+0.00

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:



12

Si une collaboratrice est absente pendant quelques heures ou jours, on peut indiquer sous «Motif de l'absence» la raison correspondante de l'absence. Les absences prises sont affichées dans l'«aperçu». Les motifs d'absence suivants sont indiqués:

VA = vacances	Contrôle des vacances selon l'art. 33 CCT Doit être pris comme «demi-journée» ou «journée».
JF = jour férié	Contrôle des jours fériés selon l'art. 33 CCT Jours fériés assimilés au dimanche selon la législation cantonale Doit être pris comme «demi-journée» ou «journée».
MA = maladie	Maladie
AB = absence brève	Si la collaboratrice était brièvement absente de son lieu de travail pour remplir des obligations privées.
AC = accident	Accident professionnel ou non professionnel
CP = jours de congé payés	Jours de congé payés selon l'art. 34 CCT
MAT = maternité	Congé maternité selon l'art. 44 CCT
RC = réunions/cours	Réunions et cours selon l'art. 35.2 CCT
JL = jour libre hebdomadaire	Jour libre hebdomadaire où on ne travaille pas. P. ex. le lundi ou le dimanche
CO = compensation	Compensation de travail en heures supplémentaires selon l'art. 25.3 CCT

Documentation du temps de travail

Informations personnelles	
Nom/Prénom	Marie Modèle
Taux d'occupation	100
Durée du travail hebdomadaire	0.00
Jour libre de la semaine	variable



Jour	heures dus	Jour	heures dus
Lundi	0.00	Jeudi	0.00
Mardi	0.00	Vendredi	0.00
Mercredi	0.00	Samedi	0.00
		Dimanche	0.00

Janvier 2018	
Motifs d'absence	
VA = vacances	CP = jours de congé payés
JF = jour férié	MAT = maternité
MA = maladie	RC = réunions/cours
AB = absence brève	JL = jour libre hebdomadaire
AC = accident	CO = compensation

Date	Jour	Début	Fin	Pause Début	Pause Fin	Raison de l'absence	Absence journalière	Durée de l'absence	Durée travail	Différence du jour	Solde
Solde du mois précédent											
											+0.00
1	Lu								0.00	+0.00	+0.00
2	Ma							DA	0.00	+0.00	+0.00
3	Me								0.00	+0.00	+0.00
4	Je								0.00	+0.00	+0.00
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00
7	Di								0.00	+0.00	+0.00
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00
10	Me								0.00	+0.00	+0.00
11	Je								0.00	+0.00	+0.00
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00
14	Di								0.00	+0.00	+0.00
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00
17	Me								0.00	+0.00	+0.00
18	Je								0.00	+0.00	+0.00
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00
21	Di								0.00	+0.00	+0.00
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00
24	Me								0.00	+0.00	+0.00
25	Je								0.00	+0.00	+0.00
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00
28	Di								0.00	+0.00	+0.00
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00
31	Me								0.00	+0.00	+0.00

Solde à la fin du mois

+0.00

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:



PE Coiffure, Version 1.0

DA

Si dans la colonne "raisons de l'absence" un des motifs d'absence «maladie», «absence brève» ou «accident» a été choisis, la colonne «durée de l'absence» peut être ajustée.

Si une employée a un accident ou tombe malade le nombre d'heures et de minutes peuvent être inscrit en chiffre décimal dans la colonne «durée de l'absence». Celles-ci seront ajouter «à la différence de jour » afin de compenser le temps de travail manque.

La table suivant sert à saisir le temps en chiffre décimal correctement.

minutes	heures/minutes (valeur temps)	heures/minutes (chiffre décimal)
1	00:01	0.016
5	00:05	0.083
10	00:10	0.167
15	00:15	0.25
20	00:20	0.333
30	00:30	0.5
40	00:40	0.667
45	00:45	0.75
50	00:50	0.833
60	01:00	1.00

Documentation du temps de travail

Informations personnelles	
Nom/Prénom	Marie Modèle
Taux d'occupation	100
Durée du travail hebdomadaire	0.00
Jour libre de la semaine	variable



Jour	heures dus	Jour	heures dus
Lundi	0.00	Jeudi	0.00
Mardi	0.00	Vendredi	0.00
Mercredi	0.00	Samedi	0.00
		Dimanche	0.00

Janvier	2018
Motifs d'absence	
VA = vacances	CP = jours de congé payés
JF = jour férié	MAT = maternité
MA = maladie	RC = réunions/cours
AB = absence brève	JL = jour libre hebdomadaire
AC = accident	CO = compensation

Date	Jour	Début	Fin	Pause Début	Pause Fin	Raison de l'absence	Absence journalière	Durée de l'absence	Durée travail	Différence du jour	Solde	Remarques
Solde du mois précédent												
1	Lu								0.00	0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Je								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Di								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Je								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Di								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Je								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Di								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Je								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Di								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Solde à la fin du mois

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:

+0.00

16 coiffureSUISSE UNIA syna

coiffureSUISSE UNIA syna

coiffureSUISSE UNIA syna

13 La colonne «Temps de travail fourni» calcule la différence entre les heures de «fin» et de «début», moins la pause et l'absence le cas échéant.

14 La «Différence journalière» est automatiquement calculée et affichée ici en plus ou en moins. Le calcul a lieu entre la durée du travail effectivement fourni (chiffre 13) et la durée du travail théorique par jour de la semaine (chiffre 8). La «Différence journalière» est à nouveau automatiquement transférée dans le solde de compensation en cours «Solde».

15 La colonne «Solde» contient le solde de compensation en cours. Au début du mois, le solde de compensation du mois précédent est automatiquement repris. Ensuite le «Solde» tient compte en permanence de la «Différence journalière» et affiche ainsi chaque fois le solde actuel (heures supplémentaires/en moins).

16 À la fin de chaque mois, un solde final est émis. Celui-ci apparaît dans l'«Aperçu» et sert de base pour les calculs du prochain mois de travail.

Documentation du temps de travail

Informations personnelles	
Nom/Prénom	Marie Modèle
Taux d'occupation	100
Durée du travail hebdomadaire	0.00
Jour libre de la semaine	variable



Jour	heures dus	Jour	heures dus
Lundi	0.00	Jeudi	0.00
Mardi	0.00	Vendredi	0.00
Mercredi	0.00	Samedi	0.00
		Dimanche	0.00

Janvier	2018
Motifs d'absence	
VA = vacances	CP = jours de congé payés
JF = jour férié	MAT = maternité
MA = maladie	RC = réunions/cours
AB = absence brève	JL = jour libre hebdomadaire
AC = accident	CO = compensation

Date	Jour	Début	Fin	Pause Début	Pause Fin	Raison de l'absence	Absence journalière	Durée de l'absence	Durée travail	Différence du jour	Solde	Remarques
Solde du mois précédent												
1	Lu								0.00	+0.00	+0.00	18
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Je								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Di								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Je								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Di								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Je								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Di								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Je								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Di								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Solde à la fin du mois 19 +0.00

Date et signature du collaborateur/de la collaboratrice:



- 17** S'il s'agit d'une année bissextile, il faut saisir manuellement le 29 février dans le mois de février. Les jours de la semaine restants seront automatiquement répartis sur l'année.
- 18** Cette zone sert à ajouter des notes et remarques le cas échéant.
- 19** À la fin d'un mois de travail, la collaboratrice confirme par sa signature qu'elle est d'accord avec les temps de travail et absences saisis.