



## Modalités de l'enregistrement du temps de travail – Complément à la directive du SECO en matière d'enregistrement du temps de travail

**Pour les travailleurs concernés par l'application des prescriptions de temps de travail de la LTr et qui n'effectuent pas (ne peuvent pas effectuer) un enregistrement simplifié de leurs heures de travail, l'enregistrement normal du temps de travail s'applique conformément à l'art. 73 OLT 1.** Il doit être possible, pour chaque travailleur, de retracer depuis quand il a travaillé, quand il a pris des pauses et quand il a terminé son travail. Ces données permettent de vérifier si les prescriptions de la loi concernant le temps de travail et de repos ont été respectées. L'employeur est tenu de conserver ces enregistrements pendant 5 ans (art. 73, al. 2, OLT 1).

**L'enregistrement du temps de travail ne veut pas forcément dire « timbreuse ».** Il existe d'autres moyens simples et éprouvés d'enregistrer les temps de travail. En voici quelques exemples pour illustration :

Mode d'enregistrement	Description	Remarques
Enregistrements manuels (annotations dans un calendrier, carnet de notes ou livre de rapports, tableau Excel, etc.)	Chaque jour, les travailleurs inscrivent à la main ou sur ordinateur l'heure à laquelle ils ont commencé à travailler, les pauses qu'ils ont prises et quand ils ont terminé leur travail.	Ce mode d'enregistrement du temps de travail constitue une moindre charge administrative et peut convenir p. ex. à de très petites entreprises artisanales.
Enregistrement électronique du temps de travail lié à un logiciel sur ordinateur	Cet enregistrement du temps de travail avec timbreuse électronique peut être couplé au badge du travailleur lorsqu'il pénètre dans le bâtiment.	Simple pour les travailleurs.
Impulsion électronique enregistrée au début et à la fin du temps de travail	Le temps de travail est enregistré avec un logiciel approprié p. ex. via un smartphone.	Il s'agit d'une pointeuse indépendante du lieu, qui peut être utile en particulier pour les travailleurs intervenant souvent en extérieur.
Calcul du temps de travail au moyen de	Exemple : connexion informatique, l'entrée	Les travailleurs doivent être informés qu'un tel

données auxiliaires	et la sortie du bâtiment sont documentés électroniquement comme heures de début et fin du travail et des pauses.	enregistrement des données sert à la saisie du temps de travail et ces données ne doivent pas être utilisées à d'autres fins (aucune surveillance électronique illégale des travailleurs). Il doit également être possible d'y apporter des compléments manuellement.
Définition d'horaires fixes ou d'un modèle de travail par équipe ou par travailleur et enregistrement des écarts individuels par rapport à ce modèle.	La grille doit faire apparaître le début et la fin du temps de travail ainsi que l'horaire et la durée des pauses d'une demi-heure et plus. Le règlement doit définir clairement la manière dont les dérogations doivent être documentées. Non seulement les heures en moins doivent être enregistrées, mais aussi les heures en plus et également le positionnement horaire exact des heures supplémentaires travaillées. De même, les déplacements dans les prises de pauses doivent être consignés. <u>Il ne suffit pas d'enregistrer uniquement les absences.</u>	Un tel modèle est surtout pertinent dans le cas de jours ouvrés a priori strictement réglementés dans certaines branches (p. ex. service aux guichets, commerces), avec très peu de dérogations. Sinon, l'enregistrement devient trop compliqué. Si aucune dérogation n'a été enregistrée, il doit être crédible que les temps de travail effectifs correspondaient dans tous les cas au modèle de travail défini.
Plan d'équipes fixe (travail en équipes selon l'art. 34 OLT 1), avec enregistrement d'éventuelles dérogations individuelles.	Si les équipes travaillent effectivement d'après un horaire fixe (éventuellement couplé à une autorisation du SECO pour travailler la nuit et/ou le dimanche), celui-ci peut également servir de justificatif du temps de travail. Les dérogations individuelles devront cependant être documentées en plus (p. ex. sur le plan hebdomadaire ou mensuel).	Possible à condition qu'il n'y ait aucune autre activité supplémentaire ne figurant pas dans le plan de rotation (telles que nettoyage des machines, rangement, etc.). En cas contraire, ces heures de travail ou autres éventuelles dérogations exceptionnelles (fréquentation de cours, échange d'équipe entre collègues, prolongation exceptionnelle de la journée de travail) doivent être enregistrées en plus.

4.7.2014/mrc