

## Modèle de règlement sur le temps de travail annualisé pour les bureaux d'architecture, d'ingénierie et de planification

### 1. Principes et buts

Le présent règlement sur l'organisation du temps de travail annualisé (TTA) constitue un complément aux conditions d'engagement pour les bureaux d'études. Le temps de travail annualisé vise les objectifs suivants:

- l'organisation du temps de travail doit permettre de compenser les fluctuations du carnet de commandes et de mieux adapter le temps de travail aux volumes variables de travail;
- les collaborateurs doivent disposer, dans le cadre des exigences de l'entreprise, de la marge de manœuvre la plus grande possible afin de pouvoir organiser leur temps de travail de manière autonome.

Le principe repose en grande partie sur la responsabilité individuelle des collaborateurs, ainsi que sur un rapport de confiance entre les collaborateurs eux-mêmes et envers leurs supérieurs hiérarchiques. La gestion du temps de travail annualisé présuppose en outre la capacité à dialoguer et la considération mutuelle de toutes les parties engagées. Une utilisation optimale du temps de travail annualisé implique une bonne planification et une bonne organisation du travail.

Il convient de respecter les directives de la loi sur le travail et d'autres réglementations du temps de travail légales et contractuelles.

### 2. Champ d'application

Le présent règlement vaut pour tous les collaborateurs œuvrant à plein temps ou à temps partiel, hormis:

- les collaborateurs en contrat à durée déterminée,
- les apprentis en contrat d'apprentissage.

La direction peut décider d'inclure d'autres domaines ou groupes de personnes non soumis au temps de travail annualisé et/ou à l'enregistrement des heures de présence. Les dispositions d'exécution au présent règlement sont réglées dans des directives internes.

### 3. Bases

- Code des obligations (CO)
- Loi sur le travail (LTr)

#### **4. Temps de travail annualisé**

Avec l'annualisation du temps de travail, le temps de travail est décompté sur une année civile entière. L'année de calcul pour l'obtention du temps de travail s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La durée annuelle théorique de travail pour des collaborateurs engagés à plein temps correspond au nombre de jours de travail d'une année multiplié par la durée journalière théorique de travail, compte tenu des jours fériés ou chômés et de la déduction des veilles de fête, conformément à la réglementation publiée chaque année sur les jours fériés et les heures normes.

En cas d'entrée ou de départ dans l'année de calcul, le nombre des heures de travail à accomplir est calculé au prorata temporis.

Les besoins de l'entreprise sont déterminants dans l'application du temps de travail annualisé. Les souhaits individuels des collaborateurs doivent toutefois être pris autant que possible en considération.

#### **5. Responsabilité de la hiérarchie**

Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la bonne application du temps de travail annualisé en vue de garantir l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences de l'entreprise.

#### **6. Temps de travail**

##### **6.1 Durée de travail et répartition du temps de travail**

La répartition du temps de travail sur les différents mois et semaines se fait en fonction du carnet de commandes et du volume de travail disponible. Les collaborateurs travaillent selon différentes durées journalières et hebdomadaires théoriques, conformément au volume de travail.

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 41,5 heures. La semaine de 5 jours en moyenne sur une année doit être respectée. La durée journalière moyenne de travail s'élève à 8,3 heures. Des adaptations à court terme de la durée de travail journalière sont possibles en fonction des exigences de l'entreprise.

##### **6.2 Rapport de travail à temps plein**

Le rapport de travail à temps plein se calcule sur la base de 41,5 heures par semaine.

##### **6.3 Rapport de travail à temps partiel**

Dans le rapport de travail à temps partiel, le temps de travail est réduit de manière proportionnelle.

##### **6.4 Délai de préavis**

En matière de délai de préavis concernant le temps de travail des collaborateurs, il convient d'appliquer le principe suivant: «aussi tôt que possible, aussi rapidement que nécessaire». Des événements extraordinaires internes à l'entreprise peuvent requérir une adaptation (raccourcissement ou prolongation) de la durée de travail journalière.

## **7. Compte de temps de travail**

Pour compenser les variations de la durée journalière et hebdomadaire de travail, un compte de temps de travail individuel est tenu pour chaque collaborateur. Le solde de ce compte résulte de la différence entre le temps de travail accompli et la durée journalière théorique moyenne de travail, selon le chiffre 6.1 ci-avant. Le solde est cumulé de façon continue.

Le solde du compte de temps de travail ne peut excéder +/- 120 heures.

## **8. Compte épargne-temps**

Si le collaborateur le souhaite, un solde annuel positif sur le compte de temps de travail peut être transféré sur un compte spécial épargne-temps et y être cumulé pendant une période prolongée. Le compte épargne-temps sert au prélèvement de plages de congé plus longues, d'au moins 4 semaines ou plus. Le prélèvement sur le compte épargne-temps exige un accord préalable (au moins 4 semaines à l'avance) avec le supérieur hiérarchique et n'est possible que si la suppléance est assurée. Le temps cumulé doit permettre des congés sabbatiques payés ou la retraite flexible ou échelonnée.

- Par année peuvent être créditées sur le compte épargne-temps 120 heures au maximum (cf. chiffre 9 ci-après).
- Le solde maximal autorisé sur le compte épargne-temps est de 500 heures.
- Pour les collaborateurs dès 55 ans révolus, l'épargne cumulable est illimitée.

## **9. Calcul du solde de la période TTA**

### **9.1 Principe**

La période TTA débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Au terme de la période de décompte, le solde de temps est calculé conformément au système de feux tricolores. Est considéré comme travail supplémentaire le temps de travail fourni durant cette période et excédant la durée annuelle de travail convenue.

Le supérieur hiérarchique doit convenir avec le collaborateur de manière anticipée (un mois avant le calcul) de l'utilisation du solde TTA. Le volume de travail de l'entreprise est déterminant quant à la possibilité d'une compensation ou d'un report du solde sur l'année suivante.

### **9.2 Solde d'heures en plus**

Les heures en plus au-delà de 60 heures sont payées avec une majoration de 25 %. Un éventuel report d'heures de la période précédente n'est pas pris en compte dans le calcul. Le paiement est effectué automatiquement avec le prochain salaire. Dans le cas d'un paiement, les heures en plus jusqu'à 60 heures sont payées sans majoration. Des heures en plus au-delà de 120 heures doivent être payées dans tous les cas.

Les limites mentionnées de 60 et 120 heures en plus sont considérées comme absolues. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel.

### 9.3 Solde d'heures en moins

Les heures en moins au-delà de 100 heures sont à la charge de l'employeur. Ce dernier et les collaborateurs doivent veiller, de manière anticipée et moyennant une planification du travail correspondante, à éviter un solde important d'heures en moins en fin d'année.

La limite mentionnée de 100 heures en moins est considérée comme absolue. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel.

### 9.4 Report de compte sur la période TTA suivante

En accord avec le supérieur hiérarchique, un report total ou partiel d'au maximum +120/-100 heures sur la période TTA suivante est possible.

L'éventuel report total ou partiel est considéré comme absolu. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel.

### 9.5 Report de compte sur le compte épargne-temps

Par année, 120 heures au maximum peuvent être reportées sur le compte épargne-temps. L'éventuel report est considéré comme absolu. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel.

## **10. Calcul du solde en cas de départ**

### 10.1 Principe

Un solde d'heures positif ou négatif doit, dans la mesure du possible, être compensé avant le départ. Le supérieur hiérarchique définit avec le collaborateur une compensation raisonnable des heures en plus ou en moins durant le délai de préavis restant.

Les heures en plus ou en moins sont calculées sur la base du salaire actuel en vigueur, et payées ou déduites dans le décompte final.

### 10.2 Solde d'heures en plus

Les heures en plus jusqu'à 60 heures sont payées sans majoration. Les heures en plus au-delà de 60 heures sont payées avec une majoration de 25 % (cf. art. 13.2 des conditions d'engagement).

La limite mentionnée de 60 heures en moins est considérée comme absolue. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel.

### 10.3 Solde d'heures en moins

Les heures en moins au-delà de 40 heures sont à la charge de l'employeur. Il n'y a pas de calcul au prorata temporis en cas d'entrée ou de départ en cours d'année ou de rapport de travail à temps partiel. En cas de résiliation du rapport de travail par l'employeur, toutes les heures en moins sont à la charge de l'entreprise. L'employeur peut toutefois exiger cette prestation de travail pendant le délai de préavis encore.

#### 10.4 Compte épargne-temps

Pour autant que la marche de l'entreprise le permette, les heures créditées sur le compte épargne-temps doivent être compensées pendant le délai de préavis. Un solde restant est payé sans majoration (sur la base du salaire actuel en vigueur). Les vacances doivent en tous les cas être prises préalablement.

En cas de départ imminent, le compte épargne-temps peut exceptionnellement être payé intégralement ou partiellement, sans majoration (sur la base du salaire actuel en vigueur). Les besoins de l'entreprise restent néanmoins en tous les cas déterminants.

#### 10.5 Invalidité / Décès

Le calcul du solde en cas d'invalidité ou de décès doit être discuté au cas par cas.

### **11. Paiement du salaire**

Le salaire est payé indépendamment des différentes durées hebdomadaires ou mensuelles de travail, sous forme de douze mois de salaire identiques.

### **12. Crédit-temps en cas de sursis concordataire ou de faillite**

En cas de sursis concordataire ou d'ouverture d'une faillite de l'employeur, les soldes cumulés du compte de temps de travail et du compte épargne-temps des collaborateurs sont, au moment de la cessation d'activité, compensés comme pour un cas de départ. L'avoir correspondant, conforme au salaire horaire individuel, vaut à titre de créance privilégiée vis-à-vis de l'administrateur des biens.

### **13. Entrée en vigueur**

Le présent règlement du 1<sup>er</sup> janvier 2018 entre en vigueur, dans sa version révisée, le 1<sup>er</sup> juin 2023.