

Suivi des heures

Document explicatif du fichier de saisie des heures Coordination des bibliothèques scolaires

(Version octobre 2024)

Introduction

Ce document a pour but d'expliquer le fonctionnement du fichier de suivi des heures proposé par la Coordination des bibliothèques scolaires. <u>LIEN</u>

Buts du fichier de suivi

Le fichier de suivi des heures a deux buts principaux. D'une part, il sert de fichier de suivi, pour les personnes qui n'ont pas d'outil de gestion des heures (p.ex. Mobatime). D'autre part, il sert à visualiser et calculer ce qu'on appelle l'organisation spécifique du temps de travail, qui est prévue dans les Recommandations et normes. LIEN

Organisation spécifique du travail

L'organisation spécifique du travail est une manière de répartir le temps de travail sur les périodes scolaires et d'avoir donc congé pendant la plupart des vacances scolaires (en général 12 semaines au total, avec les vacances contractuelles et la récupération d'heures réalisées pendant les périodes scolaires).

Concrètement, le nombre d'heures travaillées durant l'année reste le même, mais il est réparti sur un nombre de jours restreints. Les journées travaillées sont donc plus longues ; on engrange des heures supplémentaires, que l'on récupère ensuite en vacances.

Pour le personnel des bibliothèques scolaires, les 12 semaines de vacances scolaires sont composées des congés payés (25 jours, sauf exceptions) et des jours de récupération (entre 30 et 35 jours suivant les années).



Fonctionnement du fichier de suivi

Le fichier par défaut se base sur une semaine de 41h30 (à 100%). Il est mis à jour chaque année. Il n'est pas possible de continuer d'utiliser le même fichier d'une année sur l'autre, car le nombre de jours de récupération peut varier. Il faut donc télécharger la nouvelle version sur le portail DGEO – bibliothèques scolaires / boîte à outils chaque année.

Le fichier comporte deux feuilles récapitulatives et une feuille pour chaque mois travaillé.

Récap. annuel

Sur la feuille « Récap. annuel », on trouve les informations générales et le résumé des heures de travail fournies et à fournir.

	Jours	Heures
Jours ouvrables	251	
Jours vacances contractuels	25	207: 30
Jours récupération (organisation spéc.)	30	249:00
Jours travaillés	196	

Jours ouvrables : cette case indique le nombre de jours ouvrables sur l'année (nombres de jours de l'année, moins les weekends et les jours fériés).

Jours de vacances contractuels : cette case indique le nombre de jours de vacances prévus dans le contrat. Ce nombre est généralement de 20 à 30, sauf dans le cas d'un contrat ne couvrant qu'une partie de l'année.

Jours récupération (organisation spéc.) : cette case contient le nombre de jours à compenser sur l'année dans le cadre de l'organisation spécifique du travail. Le nombre de jours de récupération peut être exceptionnellement modifié si votre supérieur·e hiérarchique vous y autorise.

Jours travaillés : cette case indique le nombre de jours ouvrables, moins la somme des vacances contractuelles et des jours de récupération. Il s'agit donc du nombre de jours sur lesquels le travail sera réparti.

	HH:MM	En centièmes
Heures par année à 100%	1875:48	1875,80
Heures contractuelles par année	1875:48	1875,80
Heures contractuelles par jour	8:18	8,30
Heures organisation spéc. par semaine	47:51	47,85
Heures organisation spéc. par jour	9:34	9,57

Heures par année à 100% : cette case sert de base aux calculs. Il s'agit du nombre d'heures dues sur la période concernée par une personne travaillant à 100%.

Heures contractuelles par année : ce nombre correspond au nombre d'heures de travail que vous devez à votre employeur en fonction de votre taux d'activité.

Heures contractuelles par jour : ce nombre correspond au nombre d'heures que vous effectueriez chaque jour sans l'organisation spécifique du travail.

Heures organisation spéc. par semaine : ce nombre correspond au nombre d'heures à effectuer chaque semaine travaillée en tenant compte de l'organisation spécifique du travail. Avec un temps partiel, il peut parfois être plus simple de calculer par semaine plutôt que par jour.

Heures organisation spéc. par jour : ce nombre correspond au nombre d'heures à effectuer pour chaque jour travaillé tenant compte de l'organisation spécifique du travail, lissé sur 5 jours. Il est plus élevé que le nombre d'heures contractuelles par jour.

Lieuwe e Annu eil		
Heures travall	0:00	
Heures absences diverses	0:00	
Heures vacances et récupération	0:00	456:30
Heures travail + absences diverses	0:00	1875:48

Heures supplémentaires année précédente

Heures travail : ce nombre compte le total des heures de travail entrées dans les feuilles « Mois ».

Heures absences diverses : ce nombre compte le total des heures maladie ou d'autres absences entrées dans les feuilles « Mois ».

Heures vacances et récupération : cette ligne compte le total des heures de vacances entrées dans les feuilles « Mois », puis donne le solde de vacances restantes, en heures.

Heures travail + absences diverses : cette ligne additionne toutes les heures qui comptent dans le total des heures effectuées, puis donne le solde des heures à effectuer restantes.

Heures supplémentaires année précédente : si vous avez effectué des heures supplémentaires l'année précédente, vous pouvez les entrer ici. Cela les déduit du solde d'heures à effectuer.

Graphique



Le graphique offre une visualisation de l'organisation spécifique du travail. On y voit facilement le fonctionnement de la récupération des heures grâce à la courbe grise.

Le graphique permet également de se donner une idée des heures effectuées grâce aux colonnes qui se forment lorsque des heures sont entrées dans les feuilles « Mois ».

	Heures contractuelles lissées	Heures théoriques selon organisation spéc.	Heures travail effectives	Heures absences (maladie, congés spéciaux, etc.)	Heures vacances et récupération
janvier	156:19	191:24	0:00	0:00	0:00
février	156:19	143:33	0:00	0:00	0:00
mars	156:19	200:58	0:00	0:00	0:00
avril	156:19	114:50	0:00	0:00	0:00
mai	156:19	191:24	0:00	0:00	0:00
juin	156:19	191:24	0:00	0:00	0:00
juillet	156:19	38:16	0:00	0:00	0:00
août	156:19	143:33	0:00	0:00	0:00
septembre	156:19	200:58	0:00	0:00	0:00
octobre	156:19	124:24	0:00	0:00	0:00
novembre	156:19	191:24	0:00	0:00	0:00
décembre	156:19	143:33	0:00	0:00	0:00
	1875: 48	1875: 48	0:00	0:00	0: 00

Sous le graphique, on peut voir les données sur lequel il se base. Les trois dernières colonnes de ce tableau constituent un résumé de l'année.

Combinaison avec Mobatime

Pour les personnes qui ont un outil de gestion des heures comme Mobatime, il n'est pas nécessaire de remplir le fichier de manière traditionnelle en y entrant toutes ses heures. Il est possible d'utiliser uniquement la feuille « Récap. annuel ». En reportant le total d'heures mensuel dans le tableau ci-dessus, il est possible de se donner une idée de la situation au niveau de l'organisation spécifique du travail.

Détail 202X

365

Sur la feuille « Détail 202X », on trouve le calendrier de l'année avec les jours travaillés en orange, les weekends et jours fériés en gris et les congés payés et jours à compenser en violet.

2025																																						
	lu	ma	mer	je	ve	sa	di	lu	ma	mer	je	ve	sa	di	lu	ma	mer	je	ve	sa	di	lu	ma	mei	r je	ve	sa	di	lu	ma	mer	je	ve	57	a d	li lu		
Jan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				21	20
Fev						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				20	15
Mar						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	93	0 31	21	21
Avr		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						20	12
Mai				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1		21	20
Juin							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	8 2	9 30	20	20
Juill		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					23	4
Août					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	03	1	20	15
Sept	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							21	21
Oct			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				23	13
Nov						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	93	0	20	20
Déc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						21	15
																																					251	196
1																																						
196		jou	rs tra	availl	és	1																																
104		we	ek-e	nd																																		
10		jou	rs fé	riés																																		
25		cor	ngé p	ayé																																		
30		jou	rs à	com	penser	r																																

Ce tableau permet de calculer les jours de vacances restants lorsqu'une personne a un contrat qui ne couvre pas l'entier de l'année ou lorsqu'une personne doit exceptionnellement organiser son activité différemment.

Les congés payés et les jours à compenser peuvent être intervertis si besoin, mais le nombre de jours de chaque type doit rester identique.

Feuilles « Mois »

Les feuilles « Mois » sont prévues pour effectuer le suivi détaillé du travail. Voici un exemple de feuille remplie :



Le code couleur des feuilles « Mois » est le même que celui du « Détail 202X ». En orange, on trouve les jours travaillés, en gris les weekends et jours fériés et en violet, les vacances prévues par défaut suivant les vacances scolaires. Ces dernières peuvent être décalées si besoin, mais attention à corriger « Récap. annuel » si vous changez le nombre de jours. Les cellules en bleu et en gris clair ne doivent pas être modifiées, on y trouve toutes les formules pour le calcul des heures.

Heures effectuées : dans cette colonne, entrer les heures de début et de fin du travail. Entrer séparément le matin et l'après-midi pour compter la pause de midi.

Absences : dans cette colonne, entrer les heures de congé maladie ou autres congés, ainsi que les jours de formation.

Vous pouvez entrer une journée entière ou une demi-journée en mettant simplement un « 1 » dans la colonne concernée. Si vous avez manqué moins d'une demi-journée, vous pouvez entrer les heures effectives d'absence.

Attention, il n'est pas possible d'effectuer des heures supplémentaires pendant des absences ou des formations. Une journée de congé maladie est donc comptée avec le nombre d'heures contractuelles. Il faut ensuite rattraper la différence sur les jours

travaillés. En cas d'absence prolongée, il est possible de réduire la quantité de jours de congé (récupération) pour avoir moins d'heures à compenser.

Vous pouvez entrer des heures effectives si vous travaillez à temps partiel et que vous réunissez plusieurs jours de travail en un (par exemple un 20% sur une journée de 8h18 au lieu de 5 journées de 1h39). Dans ce cas, mettez l'équivalent de 5 jours *contractuels* dans les heures effectives (8h18 pour un 20% et non 9h37 qui serait le total avec l'organisation spécifique du travail).

Sous « Remarques », vous devez noter la raison de votre absence ou l'intitulé de la formation. Vous pouvez aussi y inscrire d'autres informations importantes si pertinent, même pour des jours où vous n'avez pas d'absence.

Vacances et récupération : dans cette colonne, entrer les jours de vacances pris, y compris ceux pris dans le cadre de l'organisation spécifique du travail.

Si vous travaillez à temps partiel et que vous prenez une semaine de vacances, entrez un « 1 » pour chaque jour de la semaine et non uniquement pour les jours où vous travaillez d'habitude.

Les totaux

La colonne « Total » affiche la somme des heures effectuées et des heures d'absence. Les vacances ne comptent pas dans le total. Au bas de la colonne, on trouve la somme pour le mois.

« dont travail » affiche le total des heures travaillées uniquement et « dont absences maladies et autres » affiche le total des absences. « Total vacances » affiche le total des heures de vacances.

Les colonnes « Heures contractuelles » et « Heures avec annualisation » contiennent les heures théoriques qu'il faudrait réaliser par jour, en versions contractuelle et annualisée, à des fins d'information ou de guide.

Préparer le fichier

Contrat sur l'année civile entière

Pour une personne qui travaille du 1^{er} janvier au 31 décembre, le fichier peut être utilisé tel quel sans changement. Il suffit d'entrer son taux d'activité et les éventuelles heures supplémentaires effectuées l'année précédente.

Contrat sur une partie de l'année civile

Pour une personne qui commence ou termine son contrat en cours d'année, en revanche, la préparation du fichier est plus compliquée. Vous pouvez demander à la Coordination des bibliothèques scolaires de le faire pour vous si c'est nécessaire.

Sinon, vous trouverez un guide pour vous aider à paramétrer le fichier dans les lignes 41 à 52 de la feuille « Récap. annuel ». Ces cellules sont peut-être masquées. Pour les démasquer, sélectionnez les lignes 40 à 53, faites un clic droit et cliquer « Afficher ».

Munissez-vousdufichier2015-2026_LIS_CalculOrganisationSpecifiqueTempsTravail.xlsxet suivez ce guide.

Vous trouverez également des commentaires dans les cellules à modifier. Ceux-ci sont indiqués à l'aide du petit triangle rouge dans les cellules.

Jours	
251	
25	
30	
196	

⁴⁰ 41 Check-list pour personne qui arrive ou part en cours d'année : 42 Toutes les informations sont à rechercher dans le fichier 2015-2024_calcul_organisation_specifique_temps_travail.xlsx 43 Dans le fichier 2015-2024 calcul organisation specifique temps travail.xlsx, effectuer les modifications suivantes : 44 Indiquer les dates de début et de fin du contrat (si pas de fin prévue, mettre le 31.12). Laisser 100%. 45 Pour modifier le nombre de jours de congé supplémentaire (120) : calculer le nombre de jours de congé total (n) avec la feuille "Détail 2023", puis dans la case 120, inscrire "=n-R19". Transférer les informations suivantes ici : 46 47 48 49 50 51 Heures par année à 100% : V23 -> D12 Jours ouvrables : R16 -> C6 Jours de vacances : R19 -> C7 Jours de récupération : 124 -> C8 Vérifier que les autres informations sont identiques entre les deux fichiers. 52 53 54 Effectuer ici les changements suivants : Modifier le taux d'activité (C3) Supprimer les lignes du tableau en B24:G37 pour les mois inutiles Corriger le calcul de la colonne "Heures contractuelles lissées" en remplaçant "12" par le nombre de mois travaillés Masquer les feuilles des mois inutiles