



## **Guide pour adapter et gérer le tableau de saisie du temps de travail**

---

### **1. Remarques préalables**

Le présent tableau Excel vous permet de calculer vous-même votre temps de travail. Il a été simplifié au minimum, afin qu'un maximum de personnes puissent s'en servir.

Vous devez adapter manuellement le tableau à votre horaire de travail. Veuillez noter que le tableau Excel ne calcule pas les heures supplémentaires ou le travail supplémentaire. Il s'agit surtout de vous donner un aperçu des heures de travail effectuées.

Il importe de souligner que la saisie du temps de travail incombe non à vous, mais bien à votre employeur. Il est tenu par la loi de vous fournir à cet effet un instrument adéquat.

### **2. Que dois-je inscrire?**

Le tableau Excel vous donne un aperçu de votre temps de travail hebdomadaire et mensuel. Vous devez y inscrire les données suivantes:

- votre nom
- la durée de vos pauses de midi
- votre temps de travail quotidien, avec vos absences
- vos heures de travail dues par semaine
- vos jours de vacances
- vos jours fériés
- le solde de vacances de l'année précédente
- l'éventuelle réduction du temps de travail avant les jours fériés.

Inscrivez ces données dans la feuille correspondante du tableau Excel. Les pages suivantes vous expliquent comment procéder.

### 3. Feuille «Bilan»

Nom, prénom :													Heures d'ouverture:	de	07:00	à	18:30
Catégorie personnel :																	
Taux d'activité en moyenne de l'année																	
Solde de vacances année précédente	001:00 en heures																
Solde de vacances 1.1.2017													Pause de midi au minimum 30 min				
Solde de vacances selon TA	0001:00 en heures (Droit de vacances )																
Le solde de vacances pour l'année actuelle se base sur le taux d'activité en moyenne de l'année plus les heures restantes de l'année précédente																	
Travail supplémentaire année précédente	0001:00 en heures																
	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.	Total				
Temps de travail dû 100%	0176:24	0168:00	0193:12	0150:12	0175:24	0176:24	0175:24	0184:48	0176:24	0184:48	0176:24	0159:36	2097:00				
<b>Temps trav. dû sel. taux act.</b>																	
<b>Temps de travail eff.</b>																	
Temps de travail cumulé																	
Différence travail dû min. et travail effectif																	
<b>Résumé des mois</b>																	
1 vacances																	
2 maladie																	
3 accident																	
4 militaire / s. civil / maternité																	
5 absence payée																	
9 correction																	
10 Trav. suppl. pris																	
Langue sélectionnée:	français																

bilan / janvier / février / mars / avril / mai / juin / juillet / aout / septembre / octobre / novembre / décembre / T\_01 / Tabelle des textes / Tabelle1

Le tableau Excel de saisie du temps de travail comporte en bas plusieurs feuilles. Cliquez sur celle intitulée «Bilan».

Vous trouverez ici un aperçu général de votre temps de travail, de vos soldes de vacances ainsi que de vos absences.

Inscrivez les données suivantes:

- votre nom
- taux d'activité en moyenne de l'année (veuillez indiquer par avance, pour chaque mois, votre taux d'occupation probable)
- solde de vacances de l'année précédente
- langue souhaitée (vous avez le choix entre le français et l'allemand).

#### 4. Feuille T\_01

La feuille Excel T\_01 offre un aperçu mensuel de votre temps de travail, de vos jours de vacances ainsi que de la durée de vos absences.

##### A. Champ supérieur (aperçu mensuel)

0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	01.01.2017	Di	Neujahrstag/Nouvel an	0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	02.01.2017	Lu	1 Berchtoldstag/Saint Berchtold	0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	03.01.2017	Ma		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	04.01.2017	Me		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	05.01.2017	Je		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	06.01.2017	Ve	Heilige drei Könige/Epiphane	0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	07.01.2017	Sa		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	08.01.2017	Di		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	09.01.2017	Lu		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	10.01.2017	Ma		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	11.01.2017	Me		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	12.01.2017	Je		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	13.01.2017	Ve		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	14.01.2017	Sa		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	15.01.2017	Di		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	16.01.2017	Lu		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	17.01.2017	Ma		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	18.01.2017	Me		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	19.01.2017	Je		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	20.01.2017	Ve		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	21.01.2017	Sa		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	22.01.2017	Di		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	23.01.2017	Lu		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	24.01.2017	Ma		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	25.01.2017	Me		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	26.01.2017	Je		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	27.01.2017	Ve		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	28.01.2017	Sa		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	29.01.2017	Di		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	30.01.2017	Lu		0.00 NOK
0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	0.00 NOK	000:00	000:00	31.01.2017	Ma		0.00 NOK

  

jours fériés en janvier 2017	1.00	5 Lu	jours fériés en réduct
réduction t.de tr. (100%)	008:24 8.40	5 Ma	réduct
réduction t.de tr. Avant j.d férié (1h)	0.00	4 Me	réduction t.de réduct
réduction des heures	000:00 0.00	4 Je	réduct
		4 Ve	
		22 WT	
temps d. tr. en mois	décimal 175.40 base 100%		temps d. tr. er
	analog 176:24 transfér autom. au bilan		
heures par semaine	42	heures par jour 8.4	
heures de travail par année		2097:00	
réduction annuelle par jours de fériés		084:00	10.50 Tage
réduction an. par les heures de red. avant j. de fériés		003:00	
réduction totale		087:00	
jours ouvrables			
jours fériés dans la région	10.00	2017	260

  

Tenir compte en début de l'année	base pour le tableau	à changer chaque fois...
	année	2017
espace à écrire		1 Ferie/Jour férie
		2 AZ-R Reduction temps de travail

Les jours fériés peuvent à chaque fois être notés sur le côté droit du tableau mensuel, afin que vous ayez un aperçu d'ensemble.

heures_m	matin	heures_m	matin	heures_a	après-midi	heures_a	après-midi	Tot. heures Temps de travail supplément	commentaire	jour	jours congés de signation
0.00 NOK	000:00	000:00		01.01.2017	Di	1 Neujahrstag/Nouvel an					
0.00 NOK	000:00	000:00		02.01.2017	Lu	1 Berchtoldstag/Saint Berchtold					
0.00 NOK	000:00	000:00		03.01.2017	Ma						
0.00 NOK	000:00	000:00		04.01.2017	Me						

### B. Inscription des jours fériés

Vous pouvez enregistrer (et marquer comme tels) dans la dernière colonne les «jours fériés». Vous trouvez en bas du champ mensuel, pour chaque mois, un champ destiné aux jours fériés.

jours fériés en	janvier	2017	1.00		5 Lu
réduction t.de tr. (100%)			008:24	8.40	5 Ma
réduction t.de tr. Avant j.d férié 1h)			0.00		4 Me
réduction des heures			000:00	0.00	4 Je
					4 Ve
					22 WT
temps d. tr. en mois	décimal	176.40	base 100%		
	analog	176:24	transfèr autom. au bilan		

Inscrivez dans ce champ, pour le mois concerné, les données suivantes:

- jours fériés payés
- si votre entreprise prévoit une réduction du temps de travail avant les jours fériés, vous pouvez l'indiquer dans le champ correspondant.

### C. Saisie des heures de travail dues par semaine

En dessous du champ destiné aux jours fériés du mois de janvier, vous trouverez un petit tableau servant à l'inscription de vos heures de travail dues par semaine.

heures par semaine	42	heures par jour	8.4		
heures de travail par année				2097:00	
réduction annuelle par jours de fériés				084:00	10.50 <i>Tag</i>
réduction an. par les heures de red. avant j. de fériés				003:00	
réduction totale				087:00	
jours ouvrables		2017		260	
jours fériés dans la région	10.00				

N'indiquez dans ce tableau que votre temps de travail hebdomadaire convenu par contrat. Votre temps de travail tant quotidien que mensuel sera ensuite automatiquement calculé.

### 5. Inscription des heures de travail et d'absence quotidiennes

Ce tableau Excel figure au bas de chaque feuille mensuelle. Cliquez sur le mois actuel. Inscrivez ici vos heures de présence et d'absence journalières.

Taux d'activité en% :		Tot. heures												
Catégorie personnel :														
date	JO	de	à	de	à	de	à	de	à	heures	Tot. heu	CD	correct.	commentaire
01.01.2017	Di													Neujahrstag/Nouvel an
02.01.2017	Lu													Berchtoldstag/Saint Berchtold
03.01.2017	Ma	8:00	12:00	12:30	16:30					8:00	8:00			
04.01.2017	Me									4:00	12:00	5	4:00	absence payée
05.01.2017	Je									8:00	20:00	1	8:00	vacances
06.01.2017	Ve													
07.01.2017	Sa													
08.01.2017	Di													
09.01.2017	Lu													
10.01.2017	Ma													
11.01.2017	Me													
12.01.2017	Je													

1 Ferien / vacances  
 2 Krankheit / maladie  
 3 Unfall / accident  
 4 Militär / ZS / militaire / ZS  
 5 bez. Abwesenheit / absence payée  
 9 Korrekturbuchung / correction  
 10 Bezugs Überzeit / prise HS

Veillez inscrire les données suivantes:

- Taux d'activité

Le taux d'activité doit être à nouveau inscrit chaque mois.  
 (En effet, le taux d'activité est susceptible de changer)

- Durée quotidienne du travail

Il faut inscrire deux groupes de deux chiffres, séparés par deux points (par ex. 08:00).

- Absences

Dans la colonne «CD» (à droite de la colonne «Tot. heures»), placez votre curseur sur la case correspondante. Un clic fera s'afficher un champ jaune avec le codage correspondant au type d'absence. Cliquez sur la ligne correspondante. Inscrivez dans la colonne suivante («correct. – heures») votre nombre d'heures d'absence.