

	Do 1594 – Suivi des horaires et congés compensatoires du personnel administratif	
	Adjointe de direction (Administration, Logistique et Qualité)	17.02.2026

Ce document formalise le suivi mensuel des heures travaillées ainsi que la procédure de demande et de validation des congés de l'équipe administrative.

1. Suivi mensuel des heures travaillées

Le.la collaborateur.trice administratif.ve tient à jour son agenda ical en y renseignant, de manière complète et régulière, ses horaires de présence.

En cas d'écart entre la planification annoncée sur ical et les heures effectivement réalisées (retard ponctuel, départ anticipé, dépassement lié à une tâche ou nécessité de service), le.la collaborateur.trice administratif.ve met à jour son agenda ical au plus tard le jour ouvrable suivant. Les écarts ponctuels sont, en principe, compensés durant le mois en cours.

Chaque fin de mois, le.la collaborateur.trice administratif.ve imprime depuis l'agenda ical le calendrier du mois précédent et le signe. Il.elle le dépose ensuite dans le casier de l'Adjoint.e de direction (Administration, Logistique, Qualité) qui l'archive dans le classeur « Suivi mensuel des horaires ». Ce classeur est tenu à disposition de la direction pour contrôle.

2. Modalités d'obtention d'un congé compensatoire

Conformément au point 5.2 du Règlement du personnel (Re140), le personnel administratif peut organiser son temps de travail à raison de 41 heures par semaine, ce qui ouvre le droit à un congé compensatoire annuel d'une semaine.

1. Annonce de la prise du congé

- Chaque collaborateur.trice souhaitant bénéficier de ce congé doit en informer l'Adjoint.e de direction (Administration, Logistique, Qualité) d'ici le mois de décembre de l'année précédente.
- Il.elle formule une proposition de dates pour la semaine de congé, en tenant compte des besoins du service.

2. Conditions préalables

- Le.la collaborateur.rice s'assure que ses missions spécifiques seront prises en charge par ses collègues pendant son absence.
- En principe, deux collègues ne peuvent pas être absent.es simultanément.

3. Justificatif des heures compensatoires

- Avant la prise de la semaine de congé, le.la collaboratrice remet à l'Adjoint.e de direction (Administration, Logistique, Qualité) un récapitulatif des heures effectuées en plus des heures contractuelles, attestant qu'il.elle a bien réalisé les heures nécessaires à la compensation.

4. Validation

- L'Adjoint.e de direction (Administration, Logistique, Qualité) valide la demande, donne son accord formel par signature, et en informe le service si nécessaire.