

## Petites astuces pour le travail à temps partiel dans la plâtrerie-peinture

Synthèses des différents outils et astuces sur d'autres thèmes.

Les flèches → renvoient aux informations complémentaires.

### Embauche

- Au début : entretien visant à clarifier les attentes réciproques et à régler les obligations en matière d'information et les voies de communication.
  - Contrat de travail : stipuler par écrit le temps de travail et les jours de travail habituels. (→ [Contrat-type](#))
  - Caisse de pensions : inscrire le/la salarié-e, vérifier le plan de prévoyance, l'adapter évent. au temps partiel. (→ [Guide LPP](#))
  - Gimafonds : déduction du salaire par rapport au taux d'occupation (calcul : 24 CHF x taux d'occupation). Les salarié-e-s dont le taux d'occupation est inférieur à 20 % ne paient pas de contributions.
- [Liste de contrôle Embauche](#)

### Remise du travail

- Les salarié-e-s travaillant sur le même mandat se remettent le travail directement et de façon autonome.
  - Utiliser les moyens de communication modernes (film, photos, messages vocaux).
  - La remise du travail est en principe une *dette portable*, c.-à-d. que la personne qui remet le travail doit en prendre l'initiative.
  - Actualiser la documentation pendant le travail sur le chantier (la déposer sur le chantier ou organiser une documentation numérique, p. ex. via le cloud).
  - Transmission verbale d'informations supplémentaires (par message vocal, vidéo ou téléphone) relatives aux accords passés ou aux écarts par rapport au plan initial, aux étapes suivantes, au matériel, etc.
  - Communication franche des erreurs commises.
  - Continueur/-trice : demander des précisions si des informations manquent ou ne sont pas claires.
  - Fournir à l'interlocuteur/-trice (client-e) le nom des personnes chargées du mandat.
- Outils : [Guide Remise du travail](#), [Liste de contrôle Remise du travail](#), [Guide Communication avec la clientèle](#)

### Qualité du travail : clarifier la marche à suivre

- Résoudre les divergences d'opinion sur les méthodes de travail (p. ex. exécution des travaux de recouvrement).
- Définir le comportement à adopter en cas d'erreur (communication avec la clientèle et à l'interne).
- Développer une culture de l'erreur constructive.
- Désigner un-e interlocuteur/-trice proche (système de parrain/marraine pour imprimer la culture d'entreprise).

### Réduction du temps de travail : le/la salarié-e souhaite travailler moins

- Clarifier : quel pourcentage d'emploi faut-il désormais combler ?
- Créer un poste à temps partiel supplémentaire. (→ [Guide Recrutement de personnel qualifié](#), [Modèles de travail à temps partiel](#))

### Fixer le temps de travail (art. 7.2 CCT)

- Stipuler par écrit et par rapport au temps normal de travail.
  - Convenir de jours de travail fixes (p. ex. lu-me, ou me-ve).
- [Contrat-type](#)

### **Contrôle du temps de travail : enregistrer les absences**

- Pour enregistrer les absences rémunérées (vacances, maladie, etc.) conformément à l'art. 8.6 CCT, il existe deux méthodes à ne pas confondre.
  - La méthode du temps : l'absence un jour de travail habituel est enregistrée à hauteur de huit heures (pour une journée de travail pleine).
  - Méthode de la valeur : le temps de travail journalier moyen est crédité indépendamment du fait que l'absence tombe, ou non, sur un jour de travail habituel (calcul : temps de travail hebdomadaire / 5). En cas de maladie ou d'accident, l'employeur/-euse doit supprimer les heures en moins générées par cette méthode.
- [Guide Enregistrement des absences](#)

### **Contribution professionnelle (déduction Gimafonds)**

- Déduction des salarié-e-s par rapport au taux d'occupation.
- Calcul : taux d'occupation x 24 CHF (état 2022).
- Les salarié-e-s au taux d'occupation inférieur à 20 % ne paient pas de contribution.

### **Réglementer la prévoyance professionnelle en fonction du temps partiel**

- Dans le plan de prévoyance, adapter la déduction de coordination au taux d'occupation.
  - Pour les taux d'occupation modestes : assurer les salaires inférieurs au seuil d'entrée LPP ou verser une contribution au 3<sup>e</sup> pilier des salarié-e-s.
- [Guide Travail à temps partiel et prévoyance professionnelle](#)

### **Parentalité : aborder le sujet du temps partiel**

- Lorsque des salarié-e-s songent à devenir parents : aborder assez tôt le sujet du temps partiel.
- Communiquer l'ouverture de l'entreprise face aux modèles de temps partiel.
- Réfléchir à différents modèles (→ [Modèles de travail à temps partiel](#)).

### **Préciser la flexibilité**

- Y a-t-il des horaires fixes à respecter absolument (heures d'ouverture de la crèche p. ex.) ?
- Options additionnelles en cas de forte charge de travail ? (p. ex. un jour supplémentaire lorsqu'il est annoncé assez tôt ? exceptionnellement un samedi ?).
- Promouvoir une communication franche (p. ex. si finalement le/la salarié-e ne peut pas se charger de jours de travail supplémentaires, il/elle doit le communiquer clairement).
- En cas de manque de flexibilité : chercher le dialogue, formuler la déception, chercher ensemble des solutions.

### **Convention collective de travail (CCT)**

- Les peintres et plâtriers/-ères à temps partiel sont entièrement assujettis à la Convention collective de travail pour l'industrie de la peinture et de la plâtrerie. Le taux d'occupation, les heures de travail à fournir, les jours de travail habituels et le salaire doivent être stipulés par écrit. (art. 7.2)
- Pour les travailleurs au taux d'occupation inférieur à 80 %, la durée quotidienne maximale du travail est de 9,6 heures. (art. 8.3)
- D'une manière générale, les salaires sont mensualisés (art. 9.2).
- Les partenaires sociaux ont clarifié l'interprétation de certaines dispositions relatives au travail à temps partiel.  
→ utiliser le [Contrat-type](#) et → consulter l'[Aide-mémoire de la Commission professionnelle paritaire centrale \(CPPC\)](#).

### Communication numérique

- Utiliser les médias sociaux : créer des groupes de clavardage (« chat ») pour les mandats avec remise du travail.
- Directives claires pour la communication au sein du groupe : uniquement des infos sur le mandat, rien de privé, pas d'annulations.
- Garantir l'accès aux documents numériques (cloud).
- Equiper les salarié-e-s d'une tablette ou d'un Smartphone pour la remise du travail.

### Processus d'apprentissage

- Communiquer ouvertement lorsque des problèmes surviennent.
- Au début déjà, fixer un rendez-vous pour un premier bilan (deux mois plus tard p. ex.).
- Le cas échéant, admettre que l'on s'est fait de fausses idées.
- Ne pas se laisser déstabiliser par une déception, mais plutôt aborder l'expérience comme un processus d'apprentissage et chercher d'autres solutions.

### Prendre les devants et informer la clientèle

- Message : « une entreprise moderne pratique le temps partiel ».
- En cas de réaction négative de la part du client : renoncer aux salarié-e-s à temps partiel pour ce mandat.
- Attirer l'attention sur le fait qu'en raison du temps partiel, les salarié-e-s sur le chantier ne seront pas toujours les mêmes, en spécifiant que la remise du travail sera assurée et que le client ne devra s'occuper de rien.

→ [Guide Communication avec la clientèle](#)

### Organisation : modèles de travail à temps partiel

- Planification en temps partiel : pour les petits mandats qui peuvent être achevés directement ou pour apporter de l'aide aux autres équipes (p. ex. : 1 x 60 %).
- Planification en plein temps : au moins deux postes à temps partiel sont combinés pour former un poste à plein temps (partage du travail). Sans chevauchement (p. ex. : 1 x 40 %, 1 x 60 %) ou dédoublement de la main-d'œuvre un jour de la semaine (p. ex. : 2 x 60 %).

→ [Modèles de travail à temps partiel](#)

### Planification

- Planifier le poste à temps partiel en veillant à ce qu'une remise du travail ne soit pas nécessaire (travaux qui correspondent au taux d'occupation ou travaux en groupe). → [Modèles de travail à temps partiel](#)
- Salarié-e-s à temps partiel : concertation avec les supérieur-e-s hiérarchiques à intervalles réguliers pour pouvoir réagir à temps si le travail ne semble pas pouvoir se terminer à temps.
- Lorsqu'il y a remise du travail : directement entre les personnes concernées. → [Remise du travail](#)

### Marketing du personnel : communiquer que l'on est ouvert au temps partiel

- Mentionner que l'entreprise est favorable au temps partiel sur le site web (→ [Guide Recrutement de personnel qualifié](#)),
- lors de réunions d'équipes à l'interne,
- lors d'entretiens de recrutement.

### Recherche de personnel

- Communiquer sur tous les canaux que le travail à temps partiel est une option (annonce sur le site web, par des salarié-e-s, sur les médias sociaux, etc.)

- Les agences de travail temporaire placent aussi du personnel qualifié à temps partiel. → [Guide Recrutement de personnel qualifié](#)

#### Assurances sociales

- Réglementer la prévoyance professionnelle de manière favorable aux salarié-e-s à temps partiel et leur remettre le guide → « [Travail à temps partiel et prévoyance professionnelle](#) ».
  - Informer les salarié-e-s qui touchent des allocations familiales qu'une activité à temps partielle peut avoir un impact sur leur droit aux allocations.
  - Informer les salarié-e-s qui travaillent moins de huit heures par semaine qu'ils doivent veiller à s'assurer eux-mêmes contre les accidents non professionnels.
- [Liste de contrôle Embauche](#)

#### Offre d'emploi

- Le titre de l'offre d'emploi doit contenir l'expression « temps partiel possible » ou mentionner le taux d'occupation (fourchette évent.).
  - Publier l'offre d'emploi sur le site web de l'entreprise, évent. sur un portail d'offres d'emploi.
  - Attention à l'obligation d'annoncer les postes vacants (aussi lors de candidatures spontanées) !
- [Guide Recrutement de personnel qualifié](#)

#### Salaire horaire

- D'une manière générale, les salaires sont mensualisés (art. 9.2 CCT).
- Après quelques mois, il est recommandé de mensualiser les rapports de travail exceptionnels rémunérés à l'heure.

#### Equipe : tenir compte du temps partiel

- Faire circuler les informations de manière que les salarié-e-s à temps partiels la reçoivent aussi (administration, informations à l'équipe).
- Evénements organisés pour l'équipe : varier les jours choisis s'il n'y a pas de jour où tout le monde travaille.
- Séances de l'équipe pendant le temps libre de salarié-e-s à temps partiel = temps de travail payé.

#### Equipe : parler du temps partiel

- En équipe, parler de l'organisation du travail à temps partiel, de la collaboration et de la communication. Ce faisant, accroître la compréhension mutuelle et la bonne volonté.
- Se pencher sur les raisons du temps partiel, les horaires des crèches, etc.
- Il arrive que des salarié-e-s à plein temps doivent prendre en charge des travaux de collègues à temps partiel.
- Les salarié-e-s à temps partiel font parfois office de « travailleurs multifonctions » et se voient confier moins de projets propres.

#### Créer des postes à temps partiel

- Possible à l'occasion de toute modification des effectifs de personnel.
  - Organiser les postes à temps partiel pour créer des postes à plein temps (→ [Modèles de travail à temps partiel](#))
  - Lorsqu'un salarié désire réduire son taux d'occupation à 60 % p. ex., l'on peut chercher quelqu'un pour les 40 % manquants.
- [Guide Recrutement de personnel qualifié](#)