Liste de contrôle : documents pour le contrôle de la commission paritaire

Pour le contrôle des salaires selon la CCT : réunir les documents, garder le délai en vue, préparer la liste du personnel et les soldes. Les documents exigés figurent dans l'annonce du contrôle.

Entreprise et contrôle

Entreprise

CCT applicable / commission compétente

Organe de contrôle (commission ou fiduciaire mandatée)

Annonce reçue le

Délai de remise

Période contrôlée du – au

Responsable dans l'entreprise

Lieu de classement (classeur, serveur)

1. Personnel et contrats

- ☐ Liste du personnel pour toute la période contrôlée (entrée et sortie, fonction, classe de salaire, taux d'occupation, type de salaire), en Excel ou CSV si demandé
- ☐ Contrats de travail et avenants de tous les travailleurs soumis à la CCT
- ☐ Justificatifs de la classification (CFC/AFP, années de pratique, fonction)
- ☐ Contrats et décomptes du personnel temporaire (location de services)

2. Salaires

- ☐ Fiches de salaire mensuelles de la période contrôlée
- ☐ Comptes salaires annuels par personne et pour toute l'entreprise
- ☐ Justificatifs du versement des salaires (avis de débit banque/poste)
- ☐ Déclaration des salaires AVS avec le détail par personne
- ☐ 13e salaire, suppléments et augmentations selon la CCT indiqués

3. Temps de travail

- ☐ Enregistrement complet du temps de travail par personne et par jour (début, fin, pauses), pas seulement des soldes
- ☐ Rapports de travail ou feuilles d'heures (un exemplaire du rapport utilisé dans l'entreprise)
- ☐ Soldes d'heures supplémentaires et de travail supplémentaire par personne, avec compensation ou paiement
- ☐ Travail du samedi, de nuit et du dimanche avec les suppléments versés (et annonces éventuelles à la commission)
- ☐ Calendrier du temps de travail de l'entreprise pour chaque année de la période contrôlée

4. Vacances, jours fériés, frais

- ☐ Contrôle et soldes de vacances par personne
- ☐ Indemnité ou supplément pour jours fériés dans le salaire horaire
- ☐ Supplément de vacances dans le salaire horaire indiqué sur la fiche de salaire
- ☐ Décomptes de frais (indemnité de repas, kilomètres, logement) selon les taux de la CCT

5. Contributions, caution, assurances

- ☐ Décompte des contributions aux frais d’exécution et de formation (part employeur et part travailleur)
- ☐ Preuve de la caution CCT, si la CCT en exige une
- ☐ Décompte de l’assurance indemnité journalière en cas de maladie
- ☐ Cotisations LPP et, le cas échéant, de retraite anticipée selon la CCT

6. Sous-traitants et détachement

- ☐ Attestations CCT ou justificatifs des sous-traitants obtenus avant l’adjudication
- ☐ Liste des sous-traitants engagés avec chantier et période
- ☐ Pour les travailleurs détachés : annonce, justificatifs de salaire et documents dans une langue officielle

Pendant et après le contrôle

- ☐ Dès l’annonce, ne plus effectuer de paiements rétroactifs aux travailleurs (p. ex. CCT technique du bâtiment art. 13.8)
- ☐ Remettre les documents complets dans le délai, garder une copie de l’envoi
- ☐ Vérifier le rapport de contrôle et prendre position par écrit dans le délai
- ☐ Noter la décision, les paiements rétroactifs et le délai de paiement (souvent 30 jours)
- ☐ Corriger les causes (classification, suppléments, saisie) et archiver les documents 5 ans

Liste du personnel pour la période contrôlée

Nom, prénom	Entrée	Sortie	Fonction	Formation	Années de pratique	Classe de salaire	Taux %	Type de salaire	Salaire de base	Remarque

Formation : CFC, AFP ou sans. Classe de salaire selon la CCT. Type de salaire : mensuel ou horaire. Salaire de base en CHF brut (mois ou heure).

Soldes d’heures supplémentaires et de vacances (par personne, à une date de référence)

Nom, prénom	Date de référence	Dû (h)	Effectué (h)	Différence (h)	Heures suppl. (h)	Vacances (jours)	Compensation	Visa collab., date

Dû et effectué pour la période contrôlée ou jusqu’à la date de référence. Heures supplémentaires et vacances : solde à la date de référence. Compensation : payées ou compensées. Visa : confirmation des soldes par la collaboratrice ou le collaborateur.

Cette liste ne remplace pas la demande de la commission : seuls font foi les documents et délais qui y sont indiqués.

Établi par (nom, date)

Date, signature

Vérifié par la direction (nom, date)

Date, signature

Bases : art. 357b CO (exécution commune, contrôle) ; CCT de la technique du bâtiment art. 13.7–13.8 (documents dans les 30 jours, conservation 5 ans au moins) ; CN art. 63 et 66 ; art. 5–7 LDét ; art. 73 OLT 1. État : novembre 2026.
Les documents, la période et les délais applicables sont fixés par la CCT applicable et par l’annonce du contrôle.