

Tipee > Marche à suivre pour le timbrage par les Veilleurs II

Principe général

La présente marche à suivre précise les différentes étapes liées à l'activité des Veilleurs II : planification, timbrage et déclenchement du paiement via Tipee. Pour rappel, le Veilleur II est autorisé à dormir sur son lieu de travail. En cas de besoin, il peut être réveillé pour intervenir et résoudre un problème nécessitant sa présence.

Planification dans Tipee

Le Responsable d'Unité (RU) planifie les nuits de veille à l'aide de l'horaire prévu à cet effet dans Tipee. Après cinq nuits planifiées, il doit obligatoirement prévoir une sixième nuit blanche.

Timbrage de la nuit de veille dans Tipee

Lors de sa prise de fonction, le collaborateur doit enregistrer son entrée et sa sortie dans Tipee. En cas d'intervention auprès d'un jeune, il a droit à une indemnité de CHF 5.- par heure.

Indemnités de nuit

Depuis le début de la veille et ceci jusqu'à minuit, il est demandé au Veilleur II de rester actif. Par conséquent, cela déclenchera une indemnité de CHF 5.-/h jusqu'à minuit. Le Veilleur II ne doit rien faire dans Tipee. Le calcul est automatique.

Par contre, dès minuit, en cas d'intervention(s) pendant la nuit de veille, le Veilleur II doit enregistrer dans Tipee le temps consacré à ces interventions. Il doit cliquer sur **Débuter une activité**, puis sélectionner **Veille Active [Perturbation]**.

Cette action peut être réalisée :

- soit en temps réel (début et fin d'activité au moment de l'intervention),
- soit en différé avec modification ultérieure du temps exact via le menu **Heures > Ma journée**.

The screenshot displays the Tipee mobile application interface. At the top, there are two buttons: 'Sortir' (Exit) with 'Entrée à 12:09' and 'Débuter une activité' (Start an activity), which is circled in yellow. To the right, a button labeled 'Veille Active [Perturbation]' is also circled in yellow. Below this, there are three main sections:

1. 'Saisie des heures' (Time entry) with a 'Heures' button circled in yellow and a 'Ma journée' button circled in yellow.

2. 'Effectué' (Completed) showing a clock icon, the time '12:09 à ??', and a red link icon.

3. 'Activités' (Activities) showing a clock icon, the time '12:12 à 12:12', a button for 'Veille Active [Perturbation]', and a trash icon. A 'Modifier les activités' (Modify activities) button is circled in yellow at the bottom right of this section.

Validation des heures

Le RU vérifie le timbrage de la nuit de veille. En l'absence d'intervention saisie sous **Veille Active [Perturbation]**, il n'est pas de sa responsabilité d'ajouter ces données : cela incombe au Veilleur II.

Validation de la Veille blanche

Le collaborateur ne doit rien faire dans Tipee. La nuit blanche est automatiquement comptabilisée et payée.

Absence pour maladie/accident

Le Veilleur II qui ne peut pas venir travailler suite à une absence pour maladie, accident a droit à ce que les heures planifiées lui soient payées. Au moyen de l'icône correspondant, le RU doit indiquer le genre d'absence dans Tipee.

Paiement des veilles et des indemnités

Chaque mois, la comptabilité RH extrait les données de Tipee pour le mois entier (du 1er au 31). Par exemple, les veilles effectuées en septembre seront payées avec le salaire d'octobre. Il est donc important que les collaborateurs tiennent leur Tipee à jour, et que les RU valident les données dans les délais.

Ver. 08.05.25