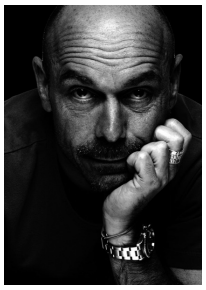
Dossier du collaborateur - novembre 2026



Établi pour répondre à un contrôle du service de l'emploi.

Cuisine

Fonction : Chef de cuisine
Contrat : non renseigné | du - au durée indéterminée
Téléphone (en cas d'absence) : +41 70 000 00 00 | Déplacement : non renseigné
Numéro AVS : non renseigné
État civil : non renseigné | Enfants à charge : non renseigné
Soumis aux allocations familiales (ALFA) : non renseigné

Pièces du dossier

[MANQUANT] Contrat de travail
[MANQUANT] Copie de la carte AVS
[MANQUANT] Copie de la carte d'identité ou du passeport
[MANQUANT] Certificat de salaire

- annexe_pointeuse : Annexe pointeuse signée le 05.11.2026.pdf (ajouté le 05.11.2026)
- Autre pièce : cahier_charges__Cuisine.pdf (ajouté le 25.11.2026)
- Autre pièce : logement__Cuisine.pdf (ajouté le 25.11.2026)
- Autre pièce : nourriture__Cuisine.pdf (ajouté le 25.11.2026)
- contrat_brouillon : contrat_plein_temps__Cuisine.pdf (ajouté le 25.11.2026)

Éléments manquants : 8 sur 8

Activité de novembre 2026

Jours de travail planifiés : 21
Heures planifiées : 189 h (base mensuelle 192 h, solde -3 h)
Source : planning Optim?easy (heures réelles : fiche de saisie CCNT du collaborateur).

Annexe au contrat de travail

Saisie du temps de travail à la pointeuse

Employeur : RestEasy, Rue de la tech - 0000 Somewhere

Collaborateur : Cuisine

1. Obligation d'enregistrer le temps de travail
L'employeur doit enregistrer la durée du travail effectué (loi sur le travail et ordonnance 1, convention collective nationale de travail de l'hôtellerie-restauration). Le collaborateur pointe chaque arrivée et chaque départ.

2. Le pad de l'établissement
Une tablette est placée au bar. Le collaborateur choisit son nom et saisit son code personnel à 4 chiffres. Le code est strictement personnel et confidentiel : il ne doit être ni communiqué ni utilisé pour un autre collaborateur. Le pointage ne peut se faire que sur cet appareil, dans l'établissement.

3. Photo au moment du pointage
Si le collaborateur l'accepte, le pad prend une photo à chaque pointage, uniquement pour vérifier que la personne qui pointe est bien le collaborateur. Il n'y a aucune reconnaissance faciale ni comparaison automatique. La photo n'est consultée qu'en cas de doute sur un pointage, par la direction seule, et elle est effacée automatiquement après 60 jours. Le collaborateur peut refuser la photo : son pointage se fait alors avec le code seul.

4. Utilisation des données
Les pointages servent uniquement à calculer les heures effectuées, établir la feuille de temps mensuelle, le solde d'heures, les vacances, les absences et le bulletin de salaire. Ils ne servent pas à surveiller le comportement ni la performance du collaborateur.

5. Oubli et erreur de pointage
En cas d'oubli ou d'erreur, la direction corrige ou complète le pointage. Chaque correction est conservée avec la date et le motif ; rien n'est effacé. Le collaborateur peut demander à tout moment la liste de ses pointages et doit signer la feuille de temps mensuelle.

6. Conservation et droits
Les pointages sont conservés cinq ans. Le collaborateur peut demander l'accès à ses données et la correction de données inexactes, conformément à la loi sur la protection des données.

Accord du collaborateur à la photo : OUI

Le collaborateur



Cuisine
Date : 05.11.2026

L'employeur



Fred Mauger
Date : 05.11.2026

Signatures manuscrites saisies sur écran tactile dans l'établissement.

Modèle à faire valider par votre juriste ou votre fiduciaire avant usage.

GASTROSUISSE

Le présent contrat de travail tient compte des exigences de la CCNT.

Contrat de travail pour

❑ **a) employé/e à plein temps**

❑ **b) employé/e à temps partiel (avec horaire fixe régulier)**

(Cocher ce qui convient. Veillez surtout à remplir le chiffre 5, sinon la solution a employé/e à plein temps est applicable)

entre _____ **employeur/se**

et

nom/prénom _____ **employé/e**

Rue _____ NPA/Localité _____

Téléphone _____ Mobile _____ Date de naissance _____ Etat civil _____ Nombre d'enfants ___

Caisse maladie (à laquelle l'employé s'est lui-même affilié)_____ Permis de séjour _____ N° AVS_____

E-mail _____

Pour des raisons de lisibilité et de simplicité, on renonce ici à la forme féminine «employée» et l'on utilise le terme général de «employé».

1. Entrée en vigueur du contrat/Fonction/Occupation

Dès sa signature, le présent contrat de travail remplace entièrement et sans exception tous les arrangements qui auraient été éventuellement conclus précédemment.

Ce contrat n'entre en vigueur qu'avec l'octroi des autorisations de travail nécessaires.

a) Entrée en vigueur du contrat: _____

b) Fonction: _____

L'employé peut également être affecté temporairement à d'autres tâches dans l'établissement ou dans un autre lieu de travail acceptable.

c) Occupation dans des établissements et locaux fumeurs (cocher ce qui convient, sinon la variante aa est applicable)

☐ aa) L'employé accepte de travailler dans un établissement ou des locaux fumeurs.

☐ bb) L'employé refuse de travailler dans un établissement ou des locaux fumeurs.

2. Durée du contrat (cocher ce qui convient, sinon la variante a est applicable)

☐ a) Le contrat est conclu pour une **durée indéterminée**. Il est **résiliable** conformément aux chiffres 3 et 4**.**

☐ b) Le contrat est conclu pour une **durée déterminée**. Il expire le _____, mais durant les rapports de travail il est **résiliable** conformément aux chiffres 3 et 4.

☐ c) Le contrat est conclu pour une **durée déterminée**. Il expire le _____ et n'est **pas résiliable.**

3. Temps d'essai (art. 5 CCNT) (cocher ce qui convient, sinon la variante a est applicable)

☐ a) Le temps d'essai est de **3 mois**, avec un délai de congé de 7 jours.

☐ b) Le temps d'essai est de **14 jours**, avec un délai de congé de 3 jours.

☐ c) Il n'y a **pas de temps d'essai.**

☐ d) Le temps d'essai est de _____ (3 mois au max.), le délai de congé est de _____ (au moins 3 jours).

4. Résiliation (art. 6 CCNT) (cocher ce qui convient, sinon la variante a est applicable)

☐ a) Après le temps d'essai, le délai de congé pour la fin d'un mois est de 1 mois (resp. 2 mois à partir de la sixième année de travail).

☐ b) Autres délais de congé plus longs: _____

5. Durée du travail et vacances (art. 15 et art. 17 CCNT)

a) Employé à plein temps

La durée moyenne de la semaine de travail, y compris le temps de présence, est de **42 heures**, et de **45 heures** dans les petits établissements. Dans les établissements saisonniers, la durée moyenne de la semaine de travail est de **43,5 heures** toute l'année.

Le droit aux vacances est de **5 semaines.**

b) Employé à temps partiel

La durée moyenne de la semaine de travail, y compris le temps de présence, est de _____ **heures** (moins de 42 heures, moins de 45 heures pour les petits établissements et moins de 43,5 heures pour les établissements saisonniers).

Le droit aux vacances est de **5 semaines.**

c) Heures supplémentaires / travail supplémentaire / temps d'habillage

Dans la limite du raisonnable, l'employé est tenu d'effectuer des heures supplémentaires, resp. du travail supplémentaire. Il accepte de les compenser par du temps libre de même durée dans un délai raisonnable (dans les 12 mois pour le travail supplémentaire) – l'employeur fixant lui-même les jours de compensation – ou de se les faire payer à 100% conformément à l'art. 15 chiffre 5 CCNT. **Pour les employés dont le salaire correspond au moins au salaire selon l'art. 15 chiffre 7 CCNT, toutes les heures supplémentaires sont compensées par le salaire convenu.**

Le temps nécessaire pour se changer ne fait pas l'objet d'une rémunération supplémentaire. Il est déjà inclus dans le salaire.

6. Remarques importantes

L'employé est informé sur la cessation de la couverture pour les accidents non professionnels lors de la fin des rapports de travail, sur les trente et un jours de prolongation de couverture et l'assurance par convention pour les accidents non professionnels pour l'assurance accidents entre les saisons et lors de la fin des rapports de travail, sur la réintégration de la clause accidents dans l'assurance obligatoire des soins et sur la conclusion d'une assurance individuelle d'indemnité en cas de maladie. Selon les dispositions de la LAMal, l'employé est tenu de s'assurer dès le premier jour de travail pour les soins médicaux. En vertu de la législation sur les denrées alimentaires, l'employé doit informer sans délai son employeur en cas de fièvre, diarrhée, vomissements et blessures purulentes.

L'intégrité personnelle et psychosociale de chaque collaborateur doit être respectée et protégée. Le harcèlement sexuel, le harcèlement professionnel et les comportements discriminatoires sont expressément prohibés. L'infraction à cette interdiction peut entraîner le licenciement immédiat.

7. Formation professionnelle (cocher ce qui convient, sinon la variante g est applicable)

Selon ses propres déclarations et les certificats présentés, l'employé a suivi la formation professionnelle suivante:

_____

☐ a) avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)

☐ b) avec certificat fédéral de capacité (CFC)

☐ c) avec CFC et au moins 6 jours de formation continue reconnue dans la profession

☐ d) avec examen professionnel selon l'art. 27 let. a LFPr

☐ e) avec un autre certificat: _____

☐ f) pas d'apprentissage dans l'hôtellerie-restauration, mais formation Progresso achevée avec succès

☐ g) pas de formation concernant la CCNT

GASTROSUISSE

8. Salaire brut (art. 8 - 10 CCNT)

Le **salaire mensuel brut** se compose comme suit:

- Salaire fixe Fr. _____
- Participation au chiffre d'affaires _____ % du chiffre d'affaires brut (Salaire minimum garanti Fr. _____)
  Le chiffre d'affaires brut correspond au montant de la facture remise au client ou au prix final payé par celui-ci, à l'exclusion de la vente d'articles de kiosque, de tabac et de produits à emporter.
- part mensuelle du 13e salaire (art. 12 CCNT) Fr. _____
- Autres Fr. _____

Total **Fr.** _____

Total durant la période d'introduction (réduction de 8%) Fr. _____
(cf. chiffre 9 ci-après)

9. Réduction de salaire pendant la période d'introduction (art. 10 CCNT)

Salaire minimum catégorie I (employé non qualifié)

(IMPORTANT: cocher ce qui convient, sinon la variante b est applicable)

☐ a) L'employé n'a jamais été engagé auparavant pour une durée de 4 mois au moins dans un établissement soumis à la CCNT. Le salaire brut susmentionné (chiffre 8) est réduit de 8% pendant les **douze premiers mois**.

☐ b) L'employé a déjà travaillé plus de 4 mois dans un établissement soumis à la CCNT. Le salaire brut susmentionné (chiffre 8) est réduit de 8% pendant les **trois premiers mois**.

☐ c) Renoncement à une réduction de salaire pendant la période d'introduction.

Salaire minimum catégories II et IIIa (AFP et CFC)

(IMPORTANT: cocher ce qui convient, sinon la variante b est applicable)

☐ a) Premier poste dans un établissement soumis à la CCNT après achèvement de la formation ou premier emploi en Suisse. Le salaire brut susmentionné (chiffre 8) est réduit de 8% pendant les **trois premiers mois**.

☐ b) Il n'y a pas de réduction de salaire pendant la période d'introduction.

10. Retenues/indemnités/paiement du salaire (art. 13 et art. 14 CCNT)

(Demeurent réservés des modifications de lois ou de primes ainsi qu'un calcul adapté sur la base d'une modification du salaire brut selon le chiffre 8 et une réduction selon le chiffre 9 ci-dessus.)

a) Retenues mensuelles

- AVS/AI/APG _____ % - Fr. _____
- Assurance chômage _____ % - Fr. _____
- Prévoyance professionnelle _____ % - Fr. _____
  (du salaire coordonné)
- Assurance accidents non professionnels _____ % - Fr. _____
- Assurance indemnité en cas de maladie _____ % - Fr. _____
- Assurance obligatoire des soins - Fr. _____
- Impôt à la source _____ % - Fr. _____
  (du montant imposable, allocations familiales incluses)
- Hébergement/nourriture - Fr. _____
  (Les absences pour cause de vacances sont déjà prises en compte dans la déduction forfaitaire. Par conséquent, la déduction n'est pas réduite pendant les vacances.)
- Contribution aux frais d'exécution CCNT - Fr. _____
  (La contribution annuelle aux frais d'exécution est déduite chaque mois, pour la part correspondante. Pour un emploi à plein temps, le montant annuel est de Fr. 99.-. Le montant est divisé par le nombre de mois correspondants. Voir aussi art. 35 CCNT)
- Autres: _____ - Fr. _____

Total des retenues Fr. _____

b) Allocations mensuelles

- Allocations familiales + Fr. _____
- Indemnité pour habits de travail (art. 30 CCNT) + Fr. _____

Salaire mensuel net **Fr.** _____

c) Retenue annuelle

- Contribution aux frais d'exécution CCNT - Fr. _____
  (si pas de retenue mensuelle)
  Pour un emploi à plein temps, le montant annuel est de Fr. 99.-. Voir aussi art. 35 CCNT)

d) Retenue sur le salaire à la fin du rapport de travail

En principe, les vacances prises en trop et les heures négatives (sous réserve de demeure de l'employeur) peuvent, lors d'une résiliation des rapports de travail, entraîner une retenue sur le salaire correspondante – indépendamment du motif ayant entraîné la fin des rapports de travail et de la question de savoir qui l'a initiée.

d) Paiement du salaire (cocher ce qui convient, sinon la variante a est applicable)

☐ a) Le salaire est payé au plus tard le dernier jour du mois. En cas de participation au chiffre d'affaires, le paiement peut s'effectuer au plus tard le 6 du mois suivant.

☐ b) Le salaire est payé au plus tard le 6 du mois suivant.

☐ c) Paiement du salaire selon art. 14 chiffre 1 al. 2 CCNT.

11. 13e salaire

Le 13e salaire est payé dans le cadre de l'art. 12 CCNT. Le remboursement ou la compensation du salaire versé en trop demeure réservée.

12. Accords conformément à la loi sur le travail

a) L'employé accepte de travailler la nuit. Le début et la fin de la nuit (travail de nuit) sont fixés comme suit: (cocher ce qui convient, sinon la variante aa est applicable)

☐ aa) 24 h - 7 h ☐ bb) 22 h - 5 h
☐ cc) 23 h - 6 h ☐ dd) 23 h 30 - 6 h 30

b) L'employé accepte d'être occupé temporairement durant 6 jours au lieu de 5, en respectant toutefois une moyenne de 5 jours de travail par semaine sur chaque période de 4 semaines (12 semaines dans les établissements saisonniers).

13. Accords particuliers

_____

Lieu/date:

_____

L'employeur/se: **L'employé/e:**

_____ _____

Annexes:

_____
_____
_____
_____

© Nov. 2024 GastroSuisse (sous réserve de modifications de lois)

GASTROSUISSE
Pour l'Hôtellerie et la Restauration

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement (gérant)

Conclu entre

Nom : _____

Adresse : _____

– Employeur –

et

Nom : _____

Adresse : _____

– Directeur d'établissement –

portant sur **l'établissement suivant :**

Nom : _____

Adresse : _____

Pour une meilleure lisibilité, la forme masculine fait indifféremment référence aux personnes des deux sexes.

Autre pièce - cahier_charges__Cuisine.pdf

Position du directeur dans l'échelle hiérarchique de l'entreprise/établissement

A. Structure hiérarchique

– Supérieur(s) : _____

_____

– Collaborateur(s) de même rang : _____

_____

– Subalterne(s) : _____

_____

– Liens avec d'autres postes : _____

_____

– Suppléance(s) : _____

_____

B. Organigramme

(représentation graphique de l'organisation de l'entreprise/établissement, resp. de la voie hiérarchique)

Autre pièce - cahier_charges__Cuisine.pdf

C. Autres éléments du cahier des charges :

– Diagramme de fonctions (voir annexe)

– (éventuellement) autres descriptifs de tâches :

– (éventuellement) instructions supplémentaires :

– (éventuellement) objectifs budgétaires :

– (éventuellement) autres règlements déterminants :

Le cahier des charges (en particulier le diagramme de fonctions) et les descriptifs de tâches, instructions, objectifs budgétaires et règlements complémentaires précités, à désigner et à dater aussi précisément que possible, font partie intégrante du contrat de travail.

Lieu/date :

Lieu/date :

Signature de l'employeur :

Signature du directeur d'établissement :

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 1
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
A.	**Dans l'entreprise**																
I.	**Principes de l'entreprise**	**A**					**C**										
II.	**Objectifs de l'entreprise**	**A**					**C**										

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 2
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
B.	**Dans l'établissement**																
I.	**Secteurs de l'établissement**																
1.	**Direction de l'établissement**						**A**										
1.0	Questions générales relatives à la direction						**A**										
	– Objectifs de l'établissement																
	– Planification : à long terme																
	à moyen terme																
	à court terme																
	– Coordination des secteurs de l'établissement																
1.1	Politique commerciale						**A**										
1.2	Instruments de direction/règlements internes						**A**										

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 3
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
2.	**Gestion du personnel**						**A**										
2.0	Généralités																
2.1	Recrutement/licenciement																
2.2	Affectation du personnel																
2.3	Temps de travail																
2.4	Rémunération																
2.5	Prestations sociales																
2.6	Logement et nourriture																
2.7	Suivi du personnel																
2.8	Formation/instruction																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 4
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
3.	**Administration**																
3.0	Généralités						**A**										
3.1	Comptabilité et finances	**A**															
3.2	Budget	**A**					**A**										
3.3	Questions juridiques	**A**															
3.4	Administration des biens	**A**					**A**										
3.4.0	Divers						**A**										
3.4.1	Immeubles/bâtiments	**A**															
3.4.2	Mobiliers/installations	**A**					**C**										
3.4.3	Contrats/assurances	**A**					**C**										
3.4.4	Matériel d'exploitation						**A**										
3.4.5	Réparations						**A**										
3.4.6	Entretien et maintenance						**A**										
3.5	Marketing/étude de marché	**C**					**A**										
3.6	Information/publicité/relations publiques						**A**										
3.7	Rationalisation	**A**					**A**										

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 5
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
4.	**Restauration (Food & Beverage)**						**A**										
4.1	Vente																
4.1.1	Planification des ventes																
4.1.1.1	Aliments																
4.1.1.2	Boissons																
4.1.2	Restaurant																
4.1.3	Salle/salles de banquets																
4.1.4	Bar																
4.1.5	Dancing																
4.1.6	Terrasse																
4.1.7	Salles à manger du personnel																
4.1.8	Catering/livraison à domicile/vente à l'emporter																
4.1.9	Organisation des ventes																
4.2	Production																
4.2.1	Cuisine chaude																
4.2.2	Cuisine froide																
4.2.3	Cuisine du café																
4.2.4	Cuisine du personnel																
4.3	Cave																
4.4	Office																
4.5	Buffet																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 6
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
5.	**Approvisionnement/gestion des stocks**						**A**										
5.0	Généralités																
5.1	Planification du choix des produits																
5.2	Achats																
5.2.1	Mode d'achat																
5.2.2	Planification des achats																
5.2.3	Commandes																
5.2.4	Contrôle des livraisons																
5.2.5	Réclamations/exercice des droits résultant de défauts																
5.3	Transports internes																
5.4	Questions générales relatives au stockage																
5.4.1	Stockage des aliments																
5.4.2	Stockage des boissons																
5.4.3	Stockage des autres marchandises																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 7
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
6.	**Hébergement (Room Division)**						**A**										
6.0	Généralités																
6.1	Réception/conciergerie																
6.2	Service d'étage																
6.3	Buanderie/lingerie																
6.4	Pièces communes (hall, salle de lecture, salles de conférence)																
6.5	Logement du personnel																
6.6	Garages																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 8
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
7.	**Prestations accessoires**						**A**										
7.0	Généralités																
7.1	Téléphone/fax/internet																
7.2	Transports																
7.3	Loisirs/sport (propres à l'établissement)																
7.4	Divertissements (propres à l'établissement)																
7.5	Vestiaires																
7.6	Toilettes																
7.7	Location (à court terme; sinon 3.4.3)																
7.7.1	de locaux																
7.7.2	de choses																
7.8	Bureau d'information																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 9
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
8.	**Etablissements annexes**						**A**										
8.1	Installations sportives																
8.1.1	Piscines																
8.2	Centres d'animation																
8.3	Kiosque																
8.4	Jardinerie/fleuriste																
8.5	Exploitation agricole																

Cahier des charges faisant partie du contrat de travail pour directeur d'établissement		Direction de l'entreprise						Collaborateurs									Page 10
Diagramme de fonctions **Abréviations :** **A** = autorisation/décision **C** = consultation/participation à la décision **E** = exécution **P** = proposition/demande **V** = vérification		Employeur					Directeur d'établissement (gérant)									**Indication importante :** Les abréviations indiquées (A/C) constituent un exemple et sont à compléter et/ou modifier en fonction de la situation. Si les parties renoncent à les compléter ou à les modifier, les lettres indiquées s'appliquent.
	Tâches																Remarques
II.	**Dispositions diverses**																

Contrat de logement (Contrat de bail pour chambre meublée)

GASTROSUISSE

entre (bailleur/employeur) _____
et
Nom/Prénom (locataire/employé) _____

Rue _____ NPA/Localité _____

Tél. 0 _____ /_____ Date de naissance _____ Etat civil _____ Nbre d'enfants _____

Caisse maladie _____ Livret pour étranger_____ No. AVS _____

(Là où il est question de l'employeur ou de l'employé dans le présent document, il va de soi que la forme féminine est sous-entendue.)

1. Objet loué

Chambre meublée occupée par une personne

☐ Chambre meublée occupée par _____ personnes (nombre)

2. Durée du contrat

Le contrat de bail est directement lié au contrat de travail. Le locataire jouit de l'objet loué pendant la durée des rapports de travail.

Ce contrat entre en vigueur le _____

(Cocher ce qui convient. La solution a) est applicable si aucune des deux possibilités n'a été cochée)

☐ a) Le bail est conclu pour une **durée indéterminée.** Il est résiliable à la fin de chaque mois. Le délai de congé est de 14 jours.

☐ b) Le bail est conclu pour une **période déterminée.** Il entre en vigueur

le _____ et expire sans résiliation

le _____.

Si la fin du bail est convenue pour la fin d'une saison, l'annonce de la date de celle-ci (fin des rapports de travail) s'applique aussi à l'expiration du contrat de bail.

3. Résiliation extraordinaire

Toute résiliation extraordinaire est réservée en vertu du Code des obligations. En cas de résiliation avec effet immédiat du contrat de travail le contrat de bail prend fin trois jours après le dernier jour de travail.

4. Loyer et charges

Le loyer mensuel charges comprises s'élève à Fr. _____.

5. Dispositions concernant le paiement

Le loyer est déduit du salaire mensuel brut de l'employé.

6. Utilisation de l'objet loué

Le locataire est tenu d'entretenir l'objet avec tout le soin nécessaire, de le nettoyer et de ne l'utiliser qu'aux fins prévues par le présent contrat (comme lieu privé). Il en va de même pour le mobilier à disposition.

Toute sous-location ou remise à un tiers requiert l'autorisation écrite du bailleur.

Le bailleur est tenu de délivrer l'objet dans un état approprié à l'usage pour lequel il a été loué et de l'entretenir dans cet état pendant toute la durée du bail.

A la fin du bail, l'objet loué est rendu propre.

7. Clés

Le locataire reçoit les clés suivantes, dont il répond en cas de perte et qu'il rendra à la fin du contrat:

___(nombre) _____

___(nombre) _____

Tout double de clé nécessite impérativement l'accord du bailleur.

8. Accords particuliers:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Droit complémentaire

Tout point non défini par le présent contrat relève du Code suisse des obligations.

Attention!
Le présent contrat s'applique uniquement aux chambres meublées. La location de tout autre type d'habitation (par ex. appartement, studio) requiert l'utilisation de formulaires conformes au Code des obligations, au droit de bail.

Lieu:_____ **Date:** _____

L'employeur _____ **L'employé:** _____

© 98 GASTROSUISSE

Contrat de nourriture (Accord concernant la fouiture de repas)

GASTROSUISSE

entre (employeur) _____
et
Nom/Prénom (employé) _____

Rue _____ NPA/Localité _____

Tél. 0 _____ /_____ Date de naissance _____ Etat civil _____ Nbre d'enfants _____

Caisse maladie _____ Livret pour étranger_____ No. AVS _____

Là où il est question de l'employé dans le présent document, il va de soi que la forme féminine est sous-entendue

1. Début de l'accord

☐ L'accord entre en vigueur le premier jour de travail

☐ Autre _____

2. Système de décompte/nombre de repas fournis

☐ a) Décompte individuel:
La somme correspondant aux repas pris sera facturée individuellement,
☐ déduction du salaire
☐ paiement au comptant

☐ autres _____
Si l'employé a payé certains repas à l'avance (par ex. système de coupons) et ne les a pas pris, l'employeur lui rembourse la somme correspondante.

☐ b) Système de forfait: (*)
Un forfait est déduit du salaire de l'employé pour ses repas. L'employeur fournit les repas suivants dans l'établissement:
☐ petit-déjeuner, repas de midi et repas de soir. Le forfait est déduit sur la base de 22 jours de travail par mois.
☐ autres, par exemple jours particuliers, repas particuliers (petit-déjeuner, repas de midi) etc.

_____

_____

Réduction forfaitaire:
Le forfait n'est pas réduit si l'employé renonce volontairement à certains repas.
Aucune indemnité de repas n'est due pendant:
– les vacances.
– les absences involontaires telles que service militaire, maladie, accident etc. (à condition que l'employé ne prenne tout de même pas ses repas chez l'employeur).
– les absences imposées ou autorisées par l'employeur, telles que congé de formation.

☐ c) Autres systèmes

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Prix des repas (*)

☐ petit-déjeuner Fr. _____

☐ repas de midi Fr. _____

☐ repas de soir Fr. _____

☐ Total par jour Fr. _____

4. Fin de l'accord/résiliation

Fin de l'accord:
L'accord prend fin le dernier jour de travail de l'employé.

Résiliation:
☐ L'accord peut être résilié à condition de respecter un délai de préavis d'une semaine.
☐ L'accord est conclu de manière ferme pour la durée déterminée du contrat (contrat de travail saisonnier) et ne peut être résilié.

☐ Autres _____

_____

5. Accords particuliers

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(*) Tenir compte des taux minimums de l'Administration fédérale des contributions.

Lieu: _____ **Date:** _____

L'employeur _____ **L'employé:** _____

© 98 GASTROSUISSE

Cuisine

Décembre 2025

Planning individuel

L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	M 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
F	9	**R**	9	9	9	9	F	9	9	9	9	9	**R**	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	**R**	9	9	9	9	F	9	9	**22**	**198**	**+6**	**9**

Travail (9 h) | R - Repos | F - Fermé | - Hors contrat

Cumul depuis janvier (12 mois)

Jours travaillés	**261**
Heures estimées	**2349 h**
Solde (base 2304 h)	**+45 h**
Jours de repos (R + F)	**104**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Janvier 2026

Planning individuel

J 1	V 2	S 3	D 4	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	S 24	D 25	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	**R**	9	F	9	9	**R**	9	9	9	F	9	9	9	**R**	9	9	F	9	9	9	9	9	**R**	F	9	9	9	9	9	**23**	**207**	**+15**	**8**

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (1 mois)

Jours travaillés	**23**
Heures estimées	**207 h**
Solde (base 192 h)	**+15 h**
Jours de repos (R + F)	**8**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Février 2026

Planning individuel

D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
R	F	9	R	9	9	9	9	F	9	9	9	9	R	9	F	R	9	9	9	9	9	F	9	9	R	9	9	19	171	-21	9

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (2 mois)

Jours travaillés	**42**
Heures estimées	**378 h**
Solde (base 384 h)	**-6 h**
Jours de repos (R + F)	**17**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Mars 2026

Planning individuel

D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30	M 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	F	9	9	9	**R**	9	9	F	9	9	9	9	9	**R**	F	9	9	9	9	**R**	9	F	9	9	9	**R**	9	9	F	**R**	**21**	**189**	**-3**	**10**

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (3 mois)

Jours travaillés	**63**
Heures estimées	**567 h**
Solde (base 576 h)	**-9 h**
Jours de repos (R + F)	**27**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Avril 2026

Planning individuel

M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	9	9	9	F	9	9	9	9	9	**R**	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	9	9	9	**R**	9	F	9	9	9	**23**	**207**	**+15**	**7**

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (4 mois)

Jours travaillés	**86**
Heures estimées	**774 h**
Solde (base 768 h)	**+6 h**
Jours de repos (R + F)	**34**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Mai 2026

Planning individuel

V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	J 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	J 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	J 28	V 29	S 30	D 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
R	9	9	F	9	9	R	9	9	9	F	9	9	9	9	9	R	F	9	9	R	9	9	9	F	9	9	R	9	9	9	22	198	+6	9

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (5 mois)

Jours travaillés	**108**
Heures estimées	**972 h**
Solde (base 960 h)	**+12 h**
Jours de repos (R + F)	**43**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Juin 2026

Planning individuel

L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
F	9	9	9	9	9	**R**	F	9	**R**	9	9	9	9	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	**R**	9	9	9	9	F	9	**21**	**189**	**-3**	**9**

Travail (9 h) | R - Repos | F - Fermé | - Hors contrat

Cumul depuis janvier (6 mois)

Jours travaillés	**129**
Heures estimées	**1161 h**
Solde (base 1152 h)	**+9 h**
Jours de repos (R + F)	**52**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Juillet 2026

Planning individuel

M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	V 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	9	R	9	F	9	9	9	9	9	R	F	9	9	9	9	9	R	F	9	9	9	9	R	9	F	9	R	9	9	22	198	+6	9

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (7 mois)

Jours travaillés	**151**
Heures estimées	**1359 h**
Solde (base 1344 h)	**+15 h**
Jours de repos (R + F)	**61**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Août 2026

Planning individuel

S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	J 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	J 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	J 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25	M 26	J 27	V 28	S 29	D 30	L 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	F	9	**R**	9	9	9	9	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	9	9	9	9	**R**	F	9	9	**R**	9	9	9	F	**22**	**198**	**+6**	**9**

Travail (9 h) | R - Repos | F - Fermé | - Hors contrat

Cumul depuis janvier (8 mois)

Jours travaillés	**173**
Heures estimées	**1557 h**
Solde (base 1536 h)	**+21 h**
Jours de repos (R + F)	**70**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Septembre 2026

Planning individuel

M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	9	**R**	9	9	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	9	**R**	9	9	9	F	9	9	9	**R**	9	9	F	**R**	9	**21**	**189**	**-3**	**9**

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (9 mois)

Jours travaillés	**194**
Heures estimées	**1746 h**
Solde (base 1728 h)	**+18 h**
Jours de repos (R + F)	**79**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Octobre 2026

Planning individuel

J 1	V 2	S 3	D 4	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	S 24	D 25	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	9	9	9	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	**R**	9	9	9	9	F	9	**R**	9	9	9	9	F	9	**R**	9	9	9	**23**	**207**	**+15**	**8**

Travail (9 h) R - Repos F - Fermé - Hors contrat

Cumul depuis janvier (10 mois)

Jours travaillés	**217**
Heures estimées	**1953 h**
Solde (base 1920 h)	**+33 h**
Jours de repos (R + F)	**87**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi

Cuisine

Novembre 2026

Planning individuel

D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30	Jours	Heures estimées	Solde	Repos (jours)
9	F	**R**	9	9	9	9	9	F	9	9	**R**	9	9	9	F	9	9	**R**	9	9	9	F	9	9	9	**R**	9	9	F	**21**	**189**	**-3**	**9**

Travail (9 h) | R - Repos | F - Fermé | - Hors contrat

Cumul depuis janvier (11 mois)

Jours travaillés	**238**
Heures estimées	**2142 h**
Solde (base 2112 h)	**+30 h**
Jours de repos (R + F)	**96**

Base : 192 h par mois ou 45 h par semaine - 2 jours de repos par semaine - fermé le lundi