

MODE OPERATOIRE  
Feuille de pointage

Afin de vous aider à remplir la nouvelle feuille de pointage, nous vous proposons un guide pratique.  
En cas de besoin, votre assistante d’agence peut également répondre à vos questions.

Tous les collaborateurs du Groupe (stagiaire et alternant compris) sont tenus de compléter chaque mois une feuille de pointage.  
Chaque feuille de pointage doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Dans le cas d’un détachement sur une autre agence du Groupe et, dans la mesure où vous restez rattaché(e) à votre agence d’origine ; c’est l’assistante de votre agence de rattachement qui validera vos pointages après accord de l’assistante de l’agence de détachement.

Mai

2016

1

|            | OPERATIONNEL |              |              |              |       |       | RESSOURCES HUMAINES |            |              |                      |               |              |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|---------------------|------------|--------------|----------------------|---------------|--------------|
|            | Nom Projet 1 | Nom Projet 2 | Nom Projet 3 | Nom Projet 4 | TOTAL | MOD   | Absences            |            | Titres repas | Forfaits déplacement | Primes panier | Commentaires |
| NOM PRENOM | %            | %            | %            | %            | %     | h     | Matin               | Après-midi | Nombre       | Montant              | Nombre        |              |
| dim 01     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| lun 02     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mar 03     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mer 04     |              |              |              |              | 0     |       | 5*                  |            | 6            | 7                    | 8             | 10           |
| jeu 05     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| ven 06     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| sam 07     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| dim 08     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| lun 09     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mar 10     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mer 11     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| jeu 12     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| ven 13     |              |              | 3            |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| sam 14     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| dim 15     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| lun 16     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mar 17     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mer 18     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| jeu 19     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| ven 20     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| sam 21     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| dim 22     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| lun 23     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mar 24     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mer 25     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| jeu 26     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| ven 27     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| sam 28     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| dim 29     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| lun 30     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
| mar 31     |              |              |              |              | 0     |       |                     |            |              |                      |               |              |
|            | 0            | 0            | 0            | 0            |       | 0     |                     |            | 0            | 0                    | 0             |              |
|            | 0            | 0            | 0            | 0            |       | h mod |                     |            |              |                      |               |              |

Types d'absences

\*

| Nombre | Code absence | Type absence                            |
|--------|--------------|---|
| 0      | AA           | Absences autorisées payées              |
| 0      | TJ           | Accident trajet                         |
| 0      | AT           | Accident travail                        |
| 0      | MT           | Congé de maternité                      |
| 0      | PA           | Congé de paternité                      |
| 11     | CS           | Congé sans solde                        |
| 0      | CP           | Congés payés                            |
| 0      | AV           | Evènement familial                      |
| 0      | JS           | RTT                                     |
| 0      | MA           | Maladie                                 |
| 0      | PM           | Maladie professionnelle                 |
| 0      | RE           | Récupération (non indiquée au bulletin) |
| 0      | Autre        | A préciser en commentaire               |

Titre de transport

|               |   |                                |
|---------------|---|--------------------------------|
| Montant total | 9 | Prise en charge employeur 50%* |
|               |   | 0                              |

\*(uniquement sur justificatif mensuel)

Signature collaborateur

Signature supérieur hiérarchique

Nom et prénom :

**1/** Sélectionner dans le menu déroulant le mois et l'année correspondant à votre saisie. Les jours de la semaine se mettront à jour automatiquement.

**2/** Indiquer vos nom et prénom.

**3/** Le bloc « OPERATIONNEL » concerne la répartition du temps de travail entre plusieurs affaires ou missions.  
Il convient de compléter le nom de chaque projet ou mission ainsi que le pourcentage d'occupation sur chacun d'eux.  
Le pourcentage total doit être égal à 100%.

**4/** La colonne MOD est à remplir lorsque le collaborateur effectue plus ou moins d'heure dans la semaine par rapport au nombre d'heures normalement travaillées.  
Attention, le compteur de modulation est impacté seulement si la semaine est entièrement travaillée. Les heures de modulation sont appréciées en heure pleine.  
Pour rappel : les heures effectuées par un collaborateur au-delà de ses horaires habituels sont possibles à la demande expresse préalable de la hiérarchie en fonction des nécessités de la société.  
Les cadres au forfait ne sont pas concernés par les heures de modulation.

**5/** Les absences sont à indiquer par demi-journée. Vous avez accès à un menu déroulant qui reprend l'ensemble des « code absence ».  
Afin de vous aider à identifier l'absence concernée, une plage est disponible à droite du tableau.  
Ex : absence l'après-midi du 29/03/16 pour maladie : indiquer MA dans la cellule de l'absence correspondant à la demi-journée concernée.

En cas d'absence pour évènement familial, vous devez fournir un justificatif d'absence et indiquer dans la case commentaire **(10)** la raison de cette absence.  
Si le motif de votre absence n'est pas répertorié vous avez également la possibilité de l'indiquer dans un commentaire.  
**Important** : si vous êtes en arrêt maladie/travail, vous devez prévenir l'assistante d'agence dans les 48h maximum et lui envoyer une copie de votre arrêt de travail.

**6/** La colonne des titres repas vous permet d'indiquer si vous souhaitez bénéficier un titre repas. Vous devez indiquer le chiffre « 1 » pour chaque jour de travail.  
Pour rappel :

- 1 titre restaurant par journée entière travaillée.
- Si un(e) collaborateur(trice) est absent(e) quelle qu'en soit la raison (congrés/RTT/maladie/évènement familial...), il (elle) ne bénéficie pas de titre repas.  
Le repas devant être compris dans l'horaire de travail journalier, une absence d'½ journée ne donne pas le droit à un titre repas.  
Ces règles sont établies par l'URSSAF.
- Un salarié en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ne peut prétendre à des tickets restaurant **que pour les journées de présence en entreprise**.
- Un stagiaire ayant une gratification peut prétendre dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés à des titres restaurant.
- **Les collaborateurs demandant un remboursement de déjeuner par note de frais ou qui sont invités par un tiers ne bénéficient pas d'un titre repas ou d'une prime panier.** Des contrôles aléatoires peuvent être faits.

**7/** En cas de grand déplacement, le montant du forfait journalier doit être renseigné pour chaque jour du mois.  
**L'indemnité de grand déplacement doit impérativement suivre la note interne correspondante.** Vous devez également transmettre chaque mois l'ensemble des justificatifs nécessaires.  
Cette note est disponible sur le réseau commun : \\192.168.35.10\Ressources\_Interne\$\0\_GROUPE NOX\0.3\_Ressources humaines\0.3.6\_Notes Internes

**8/** Lorsque le salarié est en déplacement hors des locaux de l'entreprise et que ses conditions de travail lui empêchent de regagner son logement ou son lieu de travail pour le repas, il peut prétendre à une prime panier par jour dans la limite de 8,80 €/jour.  
Vous devez indiquer le chiffre « 1 » pour chaque jour de travail.

**9/** L'employeur sur présentation d'un justificatif mensuel est tenu de rembourser 50% du titre de transport de chaque salarié. **Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatif.**  
Il convient de compléter le montant total du titre de transport uniquement. Une formule permet de calculer la prise en charge employeur.

**10/** Cette case vous permet d'indiquer un commentaire si nécessaire.

**11/** Cette plage vous permet de codifier correctement vos absences.  
Une formule permet également un calcul automatique de l'ensemble de vos absences sur le mois en cours. Cela peut vous permettre un contrôle rapide de votre pointage.

Pour votre information : vous n'avez accès qu'aux cellules nécessaires à votre pointage.  
**En signant chaque mois votre feuille de pointage vous certifiez l'exactitude des renseignements fournis.**

*L'équipe Ressources Humaines.*