

## 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.**  
**Les pointages sont validés 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.

12 /

Avril 1		Import affaires m-1 OPERATIONNEL + Affaire		RESSOURCES HUMAINES					Imprimer   Export CSV		
2017		TOTAL		MOD 3		Absences 4*		Titres repas	Forfaits déplacement	Primes panier	Commentaires
m.jaunet		%		h		Matin	Après-midi	Nombre	Montant	Nombre	
Samedi 01											
Dimanche 02											9
Lundi 03			0.00					5	6	7	
Mardi 04			0.00								
Mercredi 05		2	0.00								
Jeudi 06			0.00								
Vendredi 07			0.00								
Samedi 08											
Dimanche 09											
Lundi 10			0.00								
Mardi 11			0.00								
Mercredi 12			0.00								

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
0	CS	10 Congé sans solde
0	CP	Congés payés
0	AV	Evènement familial
0	RT	RTT
0	MA	Maladie
0	PM	Maladie professionnelle
0	RE	Récupération (non indiquée au bulletin)
0	Autre	A préciser en commentaire

  

8 Titre de transport		
Montant total	Prise en charge employeur 50%*	Justificatif
	0.00	Envoyer un justificatif

  

11

Valider la feuille de pointage

**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/** 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%.

**3/** 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.

**4/** Les absences sont à indiquer par demi-journée. Vous avez accès à un menu déroulant qui reprend l'ensemble des « code absence ».  
**Vous devez ajouter 1 dans la colonne titre restaurant si vous êtes concernés.**

Afin de vous aider à identifier l'absence concernée, une plage est disponible à droite du tableau ci-dessus et en bas du tableau de pointage en ligne.  
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 grâce à la case « Envoyer un justificatif » en bas de feuille de pointage et indiquer dans la case commentaire **(9)** 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.

**5/** La colonne des titres repas vous permet d'indiquer si vous souhaitez bénéficier un titre repas.

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.

**6/** 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\140127\_NOI\_Indemnités de déplacements

**7/** 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 alors indiquer le chiffre « 1 » dans la colonne prime panier pour chaque jour de travail.

**8/** 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.** Ce dernier doit obligatoirement être joint au pointage grâce à la case « envoyer un justificatif »  
Il convient de compléter le montant total du titre de transport uniquement. Une formule permet de calculer la prise en charge employeur.

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

**10/** 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 en bas de pointage.

**11/** La case « régularisation » est à votre disposition pour nous indiquer les éventuelles régularisations des mois précédents à effectuer (absences non décomptées le mois d'avant, régularisation remboursement transport, titre restaurant ect ...)

**12/** Vous pouvez imprimer votre feuille de pointage après l'avoir complété.

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

*L'équipe Ressources Humaines.*