Modèle de politique de présence

Un point de départ pratique pour les horaires, la ponctualité, l'enregistrement de la présence, la déclaration des absences et la gestion des retards.

Organisation	[Nom de l'organisation]
Responsable de la politique	[Rôle ou personne]
Date d'entrée en vigueur	[AAAA-MM-JJ]
Date de révision	[AAAA-MM-JJ]
Version	[1.0]

Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés et choisissez les clauses qui correspondent au fonctionnement de votre organisation. Supprimez les exemples qui ne s'appliquent pas. Partagez la politique finale avec toutes les personnes qui enregistrent la présence ou encadrent une équipe.

Important

Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les obligations relatives au temps de travail, aux absences, au maintien de salaire en cas de maladie et à la conservation des documents varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.

1. Objet

Cette politique explique comment [nom de l'organisation] gère la présence afin que l'équipe soit dotée de façon fiable et que les absences soient enregistrées et traitées équitablement.

Elle fixe des attentes claires et cohérentes sans surveillance inutile.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux [salariés / prestataires / équipes sélectionnées].

Lorsqu'un contrat ou la loi locale prévoit d'autres règles, celles-ci priment.

3. Horaires et ponctualité

Les horaires normaux sont [horaires]. Soyez prêt à commencer à l'heure ; une tolérance de [minutes] s'applique avant qu'un retard ne soit enregistré.

Convenez à l'avance de tout changement d'horaire avec [le responsable].

4. Enregistrement de la présence

Enregistrez votre présence à l'aide de [pointeuse / feuille de temps / système] chaque jour travaillé.

Assurez-vous que votre relevé est complet et exact avant [l'échéance].

5. Déclaration des absences

Si vous ne pouvez pas être présent, prévenez [rôle] par [moyen] le plus tôt possible, et au plus tard à [heure].

Indiquez le motif et la date de retour prévue, et tenez votre responsable informé pour les absences prolongées.

6. Types d'absence

Les congés planifiés suivent la [politique de congés / PTO] ; les absences imprévues comme la maladie sont enregistrées dans le [suivi des absences].

Utilisez la bonne catégorie pour que les relevés et la paie soient traités correctement.

7. Retards et départs anticipés

Les retards répétés ou les départs anticipés sans autorisation sont enregistrés et discutés avec votre responsable.

Les problèmes persistants sont traités dans le cadre de [la procédure applicable].

8. Absence non autorisée

Une absence sans préavis ni autorisation est considérée comme non autorisée et peut être non rémunérée, dans l'attente d'une explication.

Deux jours consécutifs ou plus d'absence inexpliquée déclenchent [un contact / une escalade].

9. Retour au travail

Après une absence pour maladie, [décrivez toute étape de retour, par exemple un court entretien].

Fournissez tout justificatif requis par [la règle ou la loi locale].

10. Données, confidentialité et suivi

Les relevés de présence sont conservés dans [système] pendant [durée], avec un accès limité à [rôles].

La présence est gérée par des relevés clairs et des échanges, pas par la surveillance. Ne conservez que ce dont le processus a besoin.

11. Rôles et responsabilités

Tous : être présent selon le planning, enregistrer la présence et signaler rapidement les absences.

Responsables : tenir des relevés équitables, traiter les problèmes tôt et soutenir l'équipe. Responsable de la politique : maintenir cette politique et la réviser périodiquement.

12. Exceptions et révision

Les exceptions requièrent l'approbation de [rôle], et les questions sont adressées à [contact ou canal].

Cette politique est révisée à la date de révision ou lorsque les rythmes de travail changent de façon importante.

Checklist de mise en œuvre

- Fixer les horaires normaux, les attentes de ponctualité et une éventuelle tolérance.
- Choisir comment la présence est enregistrée chaque jour.
- Définir comment et quand les absences doivent être déclarées.
- Relier les types d'absence aux relevés de congés et d'absences.
- Décider comment les retards et les absences non autorisées sont traités.
- Fixer les règles de relevés, de conservation, d'accès et de confidentialité.
- Vérifier les exigences locales, approuver la politique et la partager avec l'équipe.

Approbation et prise de connaissance de la politique

Politique approuvée par	
Date d'approbation	
Date de la prochaine révision	
Mode de prise de connaissance par le salarié	

CC0 1.0

Libre de copier, modifier, remarquer et utiliser à des fins commerciales. Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.