

MODÈLE DE POLITIQUE MODIFIABLE

Modèle de politique de suivi du temps

Un point de départ pratique pour le travail par projet, les feuilles de temps, les corrections, les validations et la conservation des relevés

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 réel de votre organisation. Supprimez les exemples inutiles. Diffusez la politique finale à toute personne qui enregistre, vérifie ou valide le temps.

Important

Ce modèle fournit des repères organisationnels généraux et non des conseils juridiques, fiscaux, sociaux, de paie ou de droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites relire la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est importante.

1. Objet

Cette politique explique comment [nom de l'organisation] enregistre le temps de travail et le temps par projet afin que les personnes, les clients, les responsables, les factures et les rapports reposent sur des relevés cohérents.

Elle vise à clarifier les attentes sans transformer le suivi du temps en surveillance. Les relevés doivent décrire le travail réalisé et soutenir la planification, la facturation, les validations et une conservation responsable.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux [salariés / prestataires / indépendants / équipes désignées] qui enregistrent leur temps pour [les projets / les clients / les éléments de paie / la planification interne].

Elle ne s'applique pas aux [rôles, activités ou sites soumis à un autre processus].

3. Informations à enregistrer

Enregistrez la date, le projet ou le client, l'activité ou la tâche, l'heure de début et de fin ou la durée, les pauses requises, le caractère facturable et une note courte lorsque le contexte est nécessaire.

Le niveau de détail doit permettre au responsable de comprendre le travail sans révéler d'informations confidentielles qui n'ont pas leur place dans une feuille de temps.

4. Fréquence et échéance

Le temps doit être enregistré [au fil de la journée / avant la fin de chaque journée / au plus tard le jour ouvré suivant]. L'échéance de remise pour chaque période est [jour et heure].

En cas d'impossibilité, la personne informe [rôle ou équipe] et complète le relevé avant [échéance de secours].

5. Temps facturable et non facturable

Le temps facturable correspond à [définition de l'organisation]. Le temps non facturable comprend [exemples]. L'accord client ou les instructions du projet prévalent lorsqu'ils prévoient d'autres règles.

Ne modifiez pas le caractère facturable uniquement pour atteindre un objectif. Adressez les questions au [chef de projet / responsable de compte / service financier].

6. Pauses, heures supplémentaires et arrondis

Les pauses sont enregistrées comme [minutes non payées / entrées séparées / autre méthode]. Les heures supplémentaires nécessitent [une autorisation préalable / une autorisation le jour même / une autre règle] de [rôle].

Le temps est enregistré à [1 / 5 / 6 / 10 / 15] minutes près. Toute règle d'arrondi doit être appliquée uniformément et vérifiée au regard des exigences locales.

7. Vérification et validation

Le responsable vérifie que les entrées sont complètes, affectées au bon projet ou client, cohérentes avec le travail connu et expliquées lorsqu'elles sont inhabituelles.

La validation est attendue avant [échéance]. Elle confirme que le relevé est prêt pour son usage prévu, sans remplacer les contrôles de paie, juridiques ou contractuels.

8. Corrections et modifications tardives

Avant validation, la personne peut corriger une entrée et ajouter une note lorsque le motif n'est pas évident.

Après validation ou verrouillage, la correction suit ce processus : [canal], [justification], [validateur] et [trace de la modification]. Ne remplacez jamais un relevé historique validé sans conserver la trace de correction.

9. Verrouillage, conservation et accès

Les périodes sont verrouillées [automatiquement / manuellement] après [événement ou nombre de jours]. L'accès est limité à [rôles]. Les relevés sont conservés pendant [durée], puis supprimés ou archivés selon [politique de conservation].

Ne conservez que les informations nécessaires. Les notes ne doivent contenir ni mots de passe, ni données médicales, ni contenu client sensible, ni commentaire privé sur une personne.

10. Rôles et responsabilités

Personnes enregistrant le temps : saisir des informations complètes, ponctuelles et exactes, puis signaler rapidement toute incertitude.

Responsables et validateurs : appliquer des critères cohérents, résoudre les questions avec respect, valider à temps et éviter les détails inutiles.

Responsable de la politique : maintenir le document, répondre aux questions, examiner les exceptions et coordonner les mises à jour.

11. Exceptions et questions

Toute exception nécessite l'accord de [rôle] et précise le motif, la période et le relevé alternatif. Les questions sont adressées à [contact ou canal].

Personne ne doit créer une entrée inexacte pour contourner un problème de processus. Le problème doit être remonté et la solution convenue doit être documentée.

Liste de mise en œuvre

- Déterminer qui enregistre le temps et dans quel but.
- Définir les champs minimaux et l'échéance de remise.
- Définir les règles de facturation, de pause, d'heures supplémentaires et d'arrondi.
- Nommer les responsables, validateurs, propriétaires des corrections et contacts d'escalade.
- Définir le verrouillage, les accès, la conservation et la confidentialité.
- Tester le processus avec une équipe, puis publier la politique finale.
- Planifier la première révision et recueillir l'avis des utilisateurs.

Validation de la politique et accusé de lecture

Politique validée par

Date de validation

Prochaine date de révision

Mode d'accusé de lecture du salarié / prestataire

CC0 1.0

Ce modèle fournit des repères organisationnels généraux et non des conseils juridiques, fiscaux, sociaux, de paie ou de droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites relire la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est importante.