

## MODÈLE DE POLITIQUE MODIFIABLE

# Politique de validation et de correction des feuilles de temps

Des règles pratiques pour les échéances, la vérification, la validation, les corrections, le verrouillage et la traçabilité des modifications

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

## Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés, choisissez les options correspondant à votre processus réel, supprimez les exemples inutiles et faites vérifier la politique finale au regard des exigences locales.

## Important

Ce document fournit des repères organisationnels généraux et non des conseils juridiques, fiscaux, sociaux, de paie, de droit du travail ou de conservation. Adaptez-le aux règles, contrats et conventions collectives applicables.

## 1. Objet et champ d'application

Cette politique définit comment [nom de l'organisation] remet, vérifie, valide, corrige et verrouille les feuilles de temps pour [la facturation / les éléments de paie / les rapports projet / les relevés internes].

Elle s'applique aux [salariés / prestataires / indépendants / équipes désignées] et à toute personne qui saisit, vérifie, valide, exporte ou modifie des relevés de temps.

## 2. Échéance de remise

Les feuilles de temps complètes doivent être remises avant [jour et heure] pour chaque période [hebdomadaire / bimensuelle / mensuelle]. Les entrées manquantes sont complétées avant la remise.

Tout retard est signalé via [canal] à [rôle]. L'échéance de secours est [jour et heure], sauf dérogation validée.

### 3. Liste de contrôle du responsable

Le responsable vérifie les dates et durées, l'affectation au bon projet et client, le caractère facturable selon les règles de la mission, les pauses et heures supplémentaires requises, ainsi que le contexte des entrées inhabituelles.

Il renvoie la feuille pour correction au lieu de modifier silencieusement le relevé soumis par une autre personne.

### 4. Décision et délai de validation

Le validateur approuve ou renvoie la feuille avant [échéance]. Tout renvoi indique un motif clair et le délai de correction attendu.

La validation confirme que le relevé est prêt pour son usage opérationnel. Elle ne remplace pas les contrôles de paie, juridiques, contractuels ou fiscaux.

### 5. Corrections avant validation

La personne qui a enregistré le temps peut corriger une entrée non validée. Une modification importante comporte un motif court lorsque la cause n'est pas évidente.

Si la correction affecte un total client, des heures supplémentaires, un congé ou un autre relevé, [rôle ou équipe] est informé via [canal].

## 6. Corrections après validation ou verrouillage

Ne remplacez jamais un relevé historique validé ou verrouillé sans conserver la valeur initiale, la valeur corrigée, le motif, le demandeur, le validateur et la date de modification.

La demande de correction comprend [champs requis]. Elle est validée par [rôle]. Après validation, [rôle ou système] applique la correction et confirme si les exports ou documents de facturation doivent être régénérés.

## 7. Verrouillage, accès et conservation

Les périodes sont verrouillées [automatiquement / manuellement] après [validation / nombre de jours]. Le déverrouillage exige [rôle] et un motif enregistré.

L'accès est limité aux [rôles]. Les historiques de validation et de correction sont conservés pendant [durée] selon les règles de confidentialité et de conservation de l'organisation.

## 8. Dérogations et escalade

Toute dérogation exige l'accord de [rôle] et précise le motif, la période, le processus temporaire et la date d'expiration.

Les questions ou décisions contestées sont remontées à [rôle ou canal]. Ne créez jamais une entrée inexacte pour contourner un problème de processus.

## Liste de mise en œuvre des validations et corrections

- ☐ Définir une échéance de remise et une échéance de secours.
- ☐ Nommer les responsables, validateurs, propriétaires des corrections et contacts d'escalade.
- ☐ Définir la liste de contrôle et les motifs de renvoi.
- ☐ Définir la traçabilité requise avant et après validation.
- ☐ Définir le verrouillage, le déverrouillage, les accès, la conservation et la confidentialité.
- ☐ Tester le processus sur une période complète avant publication.

## Validation de la politique

**Validée par**

**Date de validation**

**Prochaine date de révision**

**Mode d'accusé de lecture de l'équipe**

### CC0 1.0

Ce document fournit des repères organisationnels généraux et non des conseils juridiques, fiscaux, sociaux, de paie, de droit du travail ou de conservation. Adaptez-le aux règles, contrats et conventions collectives applicables.