

# Procédure de correction des données de pointage par le service RH

Modèle à adapter — PointeuseBadgeuse.eu

## 1. Objet

Cette procédure encadre les corrections apportées aux données d'enregistrement du temps de travail par le service des Ressources Humaines, dans le respect du RGPD et de la législation belge.

## 2. Principes directeurs

- **Minimisation** : seules les corrections nécessaires sont effectuées
- **Traçabilité** : chaque modification est journalisée avec horodatage
- **Double validation** : toute correction requiert l'approbation d'au moins deux personnes
- **Transparence** : le travailleur concerné est informé de toute modification

## 3. Types de corrections

Type	Exemples	Niveau d'approbation
Correction mineure	Oubli de pointage, erreur de quelques minutes	Responsable direct + RH
Correction majeure	Journée complète manquante, modification rétroactive	RH + Direction
Suppression	Pointage en double, erreur système	Administrateur système + RH

## 4. Processus

1. Réception de la demande de correction (formulaire signé ou e-mail)
2. Vérification des pièces justificatives
3. Approbation par le(s) responsable(s) désigné(s)
4. Exécution de la correction dans le système
5. Notification au travailleur concerné
6. Archivage de la demande et de la trace de correction

## 5. Conservation des traces

Les journaux de correction sont conservés pendant **[5 ans]**, conformément au délai de prescription en droit social belge.

## 6. Accès aux données de correction

Seuls les profils suivants ont accès aux journaux de correction :

- Responsable RH
- DPO (Délégué à la Protection des Données)
- Administrateur système (accès technique uniquement)

Approuvé par : [Nom, fonction]

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Visa Direction :

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---