

Procédure en cas d'oubli de pointage

Modèle à adapter — PointeuseBadgeuse.eu

1. Objet

La présente procédure définit les étapes à suivre lorsqu'un travailleur oublie de pointer son entrée ou sa sortie. Elle vise à garantir la fiabilité et l'exhaustivité du système d'enregistrement du temps de travail, conformément à l'arrêt CJUE C-55/18.

2. Champ d'application

Tous les travailleurs soumis à l'obligation d'enregistrement du temps de travail au sein de [Nom de l'entreprise].

3. Délai de signalement

Le travailleur doit signaler l'oubli de pointage dans un délai de [24 heures / fin du jour ouvrable suivant] par :

- E-mail au responsable direct avec copie au service RH
- Formulaire papier disponible au point d'accueil
- Formulaire numérique (si applicable)

4. Informations à fournir

- Date et heure approximative d'entrée / sortie oubliée
- Motif de l'oubli
- Témoin(s) éventuel(s) pouvant confirmer la présence

5. Validation

Étape	Responsable	Délai
Réception de la demande	Responsable direct	Jour même
Vérification et approbation	Service RH	2 jours ouvrables
Correction dans le système	Administrateur système	1 jour ouvrable après approbation

6. Traçabilité

Chaque correction est journalisée dans le système avec mention de :

- L'identité du demandeur
- L'identité du valideur
- La date et l'heure de la correction
- Le motif de la correction

7. Récurrence

En cas d'oublis répétés (plus de [3] par mois), un rappel écrit sera adressé au travailleur. Des mesures d'accompagnement pourront être mises en place (rappels SMS, alerte badge).

Date : ____/____/____

Signature employé :

Date : ____/____/____

Signature responsable RH :
