

## Contrôle du Pointage

### Pointage, Définition !

Le pointage permet d'inscrire chaque jour du mois, (de la semaine), les heures effectuées par salarié et par chantier.

Contrairement au Planning qui sert à planifier une intervention future, le pointage, lui, sert à valider une intervention passée !

Le pointage est pré rempli à partir des semaines de base, en tenant compte des évènements du mois, absences, remplacements, fermetures chantiers et toute autre modification du planning.

Il doit être complété et corrigé en fonction des écarts constatés et remontés par l'exploitation.

### Conséquences d'un pointage erroné :

Un pointage erroné implique inévitablement des erreurs en paie, des réclamations entraînant un mauvais climat social et des pertes de temps en régularisations, mais aussi des trop perçu difficilement récupérables auprès de salariés sortis.

### Contrôle des fins de CDD :

Un salarié avec une fin de contrat sur le mois pourrait être prolongé (remplacement d'un salarié en prolongation par exemple) Il faut impérativement avoir la validation par l'inspecteur jusqu'à leur sortie définitive.

### Retour d'absence longue durée :

Validation du fait que le salarié est bien revenu par l'inspecteur.

### Comment contrôler la feuille de pointage ?

La mensualisation ayant comme effet pervers de ne pas payer les heures réellement effectuées, **heures pointées**, au profit des **heures contrat** lissées sur l'année, le contrôle du pointage est rendu plus difficile.

Certaines précautions doivent être respectées avant de se lancer dans le contrôle des pointages :

- Chaque **heure contrat** doit être inscrite en semaine de base afin que La mensualisation corresponde au total d'heures contrat du salarié.
- Le total des heures mensualisées des semaines de base doit être rigoureusement égal aux heures contrats du salarié.
- Chaque heure ajoutée au pointage doit être typée en **heure complémentaire** ou en **avenant** en complément d'heure pour être prise en compte en paie.

- Aucune heure complémentaire, autre que les avenants, ne doit être saisie en semaine de base.
- Tout remplacement doit faire l'objet d'un avenant.
- Toutes les Absences, entrées / Sorties doivent être saisies et contrôlées.

#### **Un premier contrôle des heures réelles par chantier :**

Le contrôle par chantier de la feuille de pointage permet de valider rapidement que :

- Chaque remplacement d'absence a bien été enregistré,
- Aucune intervention complémentaire n'a été oubliée,
- Le total d'heures pointées correspond bien aux heures réellement effectuées sur le chantier.

Ce contrôle est généralement effectué par les responsables de sites plus à même de valider la réalité du terrain.

Un soin tout particulier doit être apporté au contrôle des reprises d'absences et des sorties de remplaçants dont la remontée d'information par l'exploitation fait souvent défaut.

#### **Contrôle des majorations :**

Le pointage par chantier ne permet pas de valoriser les majorations d'heures qui dépendent du total d'heures par salarié tout chantier confondu !

C'est donc par salarié qu'on effectuera le contrôle des majorations ainsi que le respect des minima sociaux, total d'heures réellement effectuées par jour, par semaine et pour le mois. Pour un salarié à temps plein, les majorations pour heures supplémentaires se calculent sur le dépassement des 35 heures par semaine.

Pour les autres, les majorations pour heures complémentaires se calculent sur le pourcentage de dépassement des heures contrat du mois.

#### **Du pointage à la Paie :**

Le pointage sert de passerelle entre la réalité du terrain, (**heures** réellement **pointées** en exploitation), et sa transcription en paie, (**heures contrat, H. complémentaires, avenants, Absences, majorations, indemnités**, etc. ...).

Le pré bulletin de la feuille de pointage montre les éléments du pointage qui seront pris en considération en paie. Chaque ligne du pré bulletin doit impérativement avoir un N° de Rubrique de paie pour être transféré sur le bulletin de salaire.

- Heures payées = H. contrat + H. Complémentaires - H. Absences
- Majorations
- Indemnités et Primes

**Le pointage = Base de répartition des coûts de Main d'œuvre :**

C'est à partir du pointage que sont calculées les répartitions des coûts de main d'œuvre par chantier.

Toute correction doit être effectuée sur le pointage, (et non directement sur le bulletin), au risque de fausser cette répartition.

**Contrôle budgétaire des heures :**

En indiquant le budget d'heures vendues aux clients par chantier et en le rapprochant avec le pointage du mois, on obtient des écarts budgétaires qu'il suffit de justifier pour garantir un pointage juste chaque mois.

**Pointage au mois ou à la semaine :**

La saisie et le contrôle des pointages au mois augmente l'engorgement administratif ainsi que le risque d'oubli de transmission d'évènements trop anciens. Sans compter les week-ends et jours fériés qui tombent toujours mal en fin de mois.

A la semaine, la tâche est moins fastidieuse. Le contrôle s'en trouve d'autant simplifié.

L'idéal serait de valider le pointage au jour le jour. Seul le télépointage permet de tenir cette cadence.

Le contrôle administratif du pointage en fin de mois devient alors une simple formalité.