



Suivi du temps de travail:

l'essentiel à savoir en 9 fiches pratiques

*↖ dont 6 cas d'usage inspirés
d'histoires vraies*

Introduction

Bien que la **législation européenne en vigueur impose aux entreprises de suivre le temps de travail** de leurs salariés, de nombreux obstacles subsistent. Les raisons sont multiples. Entre flou juridique, souci de rentabilité et organisation hybride, la gestion des temps de travail offre son lot de complexité : calculer les éléments variables de paie, comptabiliser les temps de déplacement, s'assurer des temps de repos, suivre et analyser la rentabilité de certaines activités ou encore justifier du temps passé sur des projets de recherche.

De plus, une solution de gestion des temps peu ergonomique est généralement boudée par les collaborateurs. Au mieux, ils retardent la saisie de leur temps, au pire ils ignorent tout simplement l'outil car ils peinent à en saisir l'intérêt.

Nous adressons dans ce guide les principales problématiques relatives à la gestion du temps de travail auxquelles vous êtes confrontés. Vous y trouverez les **enjeux réglementaires clés**, ainsi que des **conseils pratiques** et immédiatement actionnables **pour faire du suivi de temps un levier de productivité**.

Sommaire

1. Pourquoi assurer le suivi des temps de travail ?	08
2. Où en est le cadre légal ?	10
3. Quels sont les risques pour l'entreprise ?	12
Les fiches	16
01. Suivre les horaires de présence des collaborateurs	18
02. Suivre les temps des cadres au forfait jours	22
03. Suivre le temps passé par les collaborateurs sur des activités	28
04. Suivre les temps de travail pour le Crédit d'Impôt Recherche	32
05. Suivre les temps de déplacement des collaborateurs	36
06. Suivre les temps des salariés en télétravail	40
À propos de Timmi Temps	44
À propos de Lucca	46

1. Pourquoi assurer le suivi des temps de travail ?

Au-delà du besoin de données fiables pour la paie, le suivi du temps de travail est une composante importante de **la productivité et de la confiance des collaborateurs**. En plus de **répondre aux obligations légales**, optimiser votre gestion du temps de travail permettra :

-  d'apporter de **la transparence au sein des équipes**, avec en conséquence une meilleure visibilité et compréhension de la charge de travail des collaborateurs ;
-  de **créer de la confiance au sein de vos effectifs**, en permettant à ceux-ci de faire valoir leur temps de travail et leurs heures supplémentaires de façon claire et fiable ;
-  d'**optimiser vos processus** internes et la qualité des données recueillies ;

-  de **prévenir les risques d'épuisement**, burn-out et autres pathologies éventuelles pouvant impacter la santé physique et mentale de vos collaborateurs ;
-  de **faciliter le suivi des collaborateurs en déplacement** ou en travail hybride ;
-  de **diminuer l'absentéisme** et les heures perdues ;
-  de gagner en temps et en précision lors de la complétion du **dossier du CIR** ;
-  de valoriser **le respect de l'équilibre entre vie privée et professionnelle** dans votre culture d'entreprise et marque employeur.

2. Où en est le cadre légal ?

Des lois qui évoluent pour assurer un meilleur équilibre

En France, l'obligation de suivi du temps de travail a été formalisée avec la mise en place de la durée légale du travail et la réglementation qui l'entoure. Retraçons les étapes clés de l'évolution du suivi des temps de travail.

- 1919** ● **Loi des 8 heures :** La loi du 23 avril 1919 a instauré la journée de travail de 8 heures en France, marquant un progrès significatif dans la protection des travailleurs.
- 1936** ● **Congés payés :** La loi du 20 juin 1936 a instauré le principe des congés payés en France. Les travailleurs ont obtenu le droit à des vacances rémunérées, contribuant à l'amélioration des conditions de travail.
- 1982** ● **Réduction du temps de travail (RTT) :** La loi du 10 août 1982 a instauré la réduction du temps de travail (RTT) en France, fixant la durée légale du travail à 39 heures par semaine.
- 1998 et 2000** ● **Loi Aubry I et II :** Ces lois ont réduit la durée légale du travail à 35 heures par semaine, tout en intégrant des mécanismes de flexibilité et négociation au niveau des entreprises.

On commence à formaliser les obligations de suivi du temps de travail.

- 2003** ● **Loi Fillon :** La loi du 17 janvier 2003 ou loi « Fillon », a assoupli certaines dispositions de la loi sur les 35 heures en permettant davantage de flexibilité aux entreprises.
- 8 août 2016** ● **L'enregistrement électronique du temps de travail** est devenu obligatoire avec l'entrée en vigueur de la loi n° 2016-1088, également connue sous le nom de la loi « Travail » ou « Loi El Khomri ».
- 2017** ● **Réforme du Code du travail :** Le président Emmanuel Macron a initié une réforme majeure du Code du travail en 2017. Elle vise à accorder plus de flexibilité aux entreprises et à faciliter les négociations.
- 2020** ● **Télétravail :** La pandémie de COVID-19 a accéléré le recours au télétravail. En 2020, des mesures exceptionnelles ont été mises en place pour le favoriser, et des discussions ont émergé sur la régulation de cette pratique à long terme.

3. Quels sont les risques pour l'entreprise ?

Quelles pénalités pour l'employeur ?

Dans le cadre du Plan National d'Action du SIT 2023-2025, les agents des unités de contrôle territoriales et de l'URACTI conduiront des actions visant à lutter contre les fraudes les plus complexes. Cela inclura la dissimulation d'heures de travail. Les contrôles seront renforcés et adresseront notamment les enjeux suivants :

- manipulation des feuilles de présence ;
- non-paiement des heures supplémentaires ;
- pression éventuelle sur les employés pour qu'ils ne déclarent pas toutes les heures supplémentaires effectuées ;
- falsification des contrats de travail.

Si un ou plusieurs des faits ci-dessus sont avérés, l'entreprise encourt des sanctions pénales. Le dépassement de la durée maximale hebdomadaire de travail de 48 heures sans dérogation ou de la durée maximale quotidienne de travail de 10 heures sans dérogation est notamment passible d'une contravention de classe 4 : 750 € maximum par salarié. Cette pénalité est cumulable autant de fois que nécessaire selon le nombre de salariés concernés.

Si l'employeur refuse d'honorer l'amende, il est alors passible d'un an d'emprisonnement et d'une pénalité de 3750 euros.

L'évolution des contrôles et amendes sur les 3 dernières années

Année	1 ^{er} sem. 2022	2021	2020
Nombre d'interventions	129 318	255 647	241 576

Contrôle de l'inspection du travail : quels documents présenter ?

Les documents à remettre à l'inspection du travail sur la Durée du travail :

- ☐ les dérogations à la durée légale ;
- ☐ la récupération des heures perdues ;
- ☐ les horaires en cas d'activité partielle ;
- ☐ la dérogation au repos quotidien (en cas de travaux urgents) ;
- ☐ les astreintes mises en place par décision unilatérale de l'employeur ;
- ☐ la suspension du repos hebdomadaire ;
- ☐ le jour de repos collectif (autre que le dimanche) ;
- ☐ la mise en place du travail à temps partiel à l'initiative de l'employeur ou des salariés dans les entreprises sans représentants du personnel.

Précisons que cette liste est non exhaustive : les agents de contrôle de l'inspection du travail peuvent se faire présenter, au cours de leurs visites, la totalité ou une partie de ces documents.

Documents **à tenir prêts en cas de visite de l'inspection du travail**:

- ☐ le registre unique du personnel ;
- ☐ le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- ☐ les contrats de travail ;
- ☐ les bulletins de paie ;
- ☐ les documents relatifs à l'hygiène ;
- ☐ les documents relatifs au temps de travail des salariés (horaires collectifs, astreintes, forfaits jours) ;
- ☐ les documents relatifs au Conseil Économique et Social (CSE) si l'entreprise en a un ;
- ☐ le rapport annuel sur l'égalité professionnelle (pour les entreprises de plus de 50 salariés).

À défaut de transmission des éléments listés ci-dessus à l'inspecteur du travail, les sanctions peuvent aller jusqu'à un **an d'emprisonnement et 37 500 euros** d'amende.

Quels risques pour la productivité et la confiance des collaborateurs ?

Un bon suivi des temps permet aux collaborateurs de faire valoir leur charge de travail, leurs droits et leur implication au sein de l'entreprise. Ce suivi doit toutefois être établi dans une culture de confiance réciproque, au travers d'outils simples et intuitifs.

Manquer de processus clairs peut augmenter la défiance des collaborateurs vis-à-vis de la prise en compte de leurs heures supplémentaires et de la considération envers leurs travail.

Ce ressentiment peut aboutir un désengagement, ce qui provoque à terme :

- une hausse de l'absentéisme ou, à contrario, du présentéisme ;
- une baisse de la productivité ;
- une désorganisation du travail au niveau individuel et au sein des équipes ;
- une altération de la marque employeur et de la culture d'entreprise perçues.



Les fiches

Fiche 1

Suivre les horaires de présence des collaborateurs

Souvent boudé par les collaborateurs comme les RH, ce suivi est pourtant nécessaire pour deux raisons essentiellement légales :

- la première est de veiller au respect de la législation concernant la durée de travail maximale et les temps de repos minimaux de ses salariés ;
- la seconde est de pouvoir calculer les éléments variables de paie comme les heures supplémentaires, la récupération, les majorations, etc.

Les clés pour optimiser votre suivi des horaires de présence

- **Faciliter la tâche des collaborateurs :** en pré-remplissant la déclaration des temps avec les horaires de travail théoriques, vous fiabilisez la saisie. Vos salariés n'ont plus qu'à saisir les écarts de temps de travail ;
- **Faire confiance et miser sur l'auto-déclaratif :** vous évitez ainsi le sentiment d'infantilisation des collaborateurs. En cas de doute, vous pouvez toujours programmer des rappels automatiques pour encourager la saisie au fil de l'eau (à minima chaque semaine) ;
- **Informers les salariés sur les réglementations des temps de travail :** vous pouvez par exemple fournir une fiche synthétique expliquant aux salariés la réglementation applicable sur le temps de travail (la convention collective étant parfois indigeste) ;
- **Suivre la charge de travail et remonter les alertes au manager et aux RH en cas de situations anormales :** si les pauses ne sont pas respectées, si la durée de travail maximale est dépassée ou si le temps de repos est inférieur au temps légal ;
- **Privilégier l'approbation automatique :** les managers gagnent du temps et approuvent uniquement les feuilles de temps qui le nécessitent (situation anormale, feuille incluant des éléments variables de paie...) ;
- **Automatiser le calcul des éléments variables de paie :** en accélérant ce processus, vous permettez à vos salariés de poser leur récupération plus rapidement.

Cas pratique : gérer les pics d'activité

Secteur d'activité : Cosmétique

Effectif : 60

Contexte

Dans cette entreprise de cosmétiques, la charge de travail varie énormément selon les périodes de l'année (fête des mères, Saint-Valentin, fêtes de fin d'année...). Les équipes sont amenées à réaliser des heures supplémentaires et ne respectent pas toujours les temps de pause légaux. Par manque de temps et de suivi, managers et RH découvrent souvent à posteriori qu'un grand nombre d'heures supplémentaires sont réalisées, au moment de calculer les éléments variables de paie.

Besoins

Trois besoins ont été identifiés :

- mieux anticiper et suivre les temps de travail légaux ;
- calculer automatiquement les heures supplémentaires et leurs majorations ;
- suivre le taux de charge du service marketing sur les périodes de haute activité.

Actions

L'entreprise a investi dans une solution de gestion des temps. Depuis, le manager et le N+2 sont automatiquement alertés lorsque le nombre d'heures supplémentaires dépasse 3h par semaine et une demande d'approbation est envoyée au N+2. Une notification est également levée lorsque le salarié ne prend pas une pause d'une heure minimum dans la journée.

Les managers sont responsabilisés et les salariés aussi. Dès la saisie des temps, les collaborateurs voient le nombre d'heures supplémentaires comptabilisées.

- Pascal Levaubien

Fiche 2

Suivre les temps des cadres au forfait jours

Si votre organisation emploie des collaborateurs avec le statut de cadre au forfait jours, vous devez connaître le nombre de journées travaillées pour vous assurer que le forfait prévu n'est pas dépassé.

D'après une étude de l'Insee (2018), les cadres au forfait jours réalisent en moyenne près de 200 heures de plus par an que les cadres ayant un contrat en heures. Malgré l'autonomie requise pour ce statut, il est de votre responsabilité de garantir le respect des temps de repos légaux et une charge de travail adéquate.

3 actions à mener depuis la loi Travail

La loi Travail du 8 août 2016 a fait évoluer le dispositif créé en 2000 par la loi Aubry II concernant le forfait jours suite aux nombreux abus entraînant une surcharge de travail. Pour prévenir les risques psycho-sociaux associés au forfait jours et en accord avec la nouvelle législation, il convient d'entreprendre les bonnes actions.

Posez les bonnes questions lors de l'entretien dédié au forfait jours:

la loi Travail rappelle que le suivi de la charge de travail n'est pas optionnel. Un entretien régulier en tête à tête est dès lors une pièce maîtresse du dispositif pour détecter une éventuelle surcharge. L'échange portera sur l'organisation du travail, l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et l'adéquation entre la rémunération et les missions confiées;

Définissez les modalités du droit à la déconnexion: l'hyper-connexion rend poreuse la frontière entre vie professionnelle et personnelle. Ce déséquilibre, même s'il peut être le fait du salarié lui-même, est lourd de risques psycho-sociaux et pénalise également l'activité de l'entreprise. Formalisez les modalités retenues sous la forme d'une charte ou d'un accord d'entreprise. Le document peut venir compléter le règlement intérieur;

Faites déclarer à vos collaborateurs au forfait jours leurs journées travaillées: pour s'assurer que le collaborateur ne dépasse pas le nombre de journées travaillées prévu dans sa convention individuelle, un décompte précis est exigé. Il peut s'organiser sur la base d'une déclaration par le collaborateur au forfait jours, soumise ensuite à la validation du manager;

Le cadre doit pouvoir déclarer ses journées travaillées et ses absences, et indiquer s'il a pu bénéficier du temps de repos minimal légal. Le manager doit pouvoir de son côté accéder au compteur pour valider les journées déclarées et être alerté des écarts et du non-respect des repos éventuels.

Les clés pour un suivi du forfait jours sans accroc

- Anticiper le suivi des jours travaillés: n'attendez pas la fin de l'année pour vous intéresser au nombre de journées travaillées. Effectuez régulièrement des prévisions en tenant compte des absences déjà posées;
- Veiller au respect des temps de repos et à la charge de travail: en pratique, chaque salarié doit bénéficier a minima de 11 heures de repos consécutives chaque jour et 35 heures par semaine. Pour s'en assurer, l'idéal est de réaliser un suivi précis des horaires de travail, y compris pour les cadres en forfait jours. Les entretiens périodiques sur la charge de travail pourront se baser sur des faits précis.

On n'oublie pas les bases:

- Pré-remplir la déclaration des temps avec les journées de travail théoriques;
- Miser sur l'auto-déclaratif: les collaborateurs au forfait jours sont considérés autonomes dans la gestion de leur emploi du temps;
- Encourager la saisie des temps de travail au fil de l'eau: pour que la saisie soit fiable, nous conseillons de la faire au moins chaque semaine, le mieux étant chaque jour. Programmez des rappels automatiques directement dans vos outils (logiciel de suivi des temps s'il le propose ou directement dans l'agenda de vos collaborateurs);
- Privilégier l'approbation automatique: les managers gagnent du temps et approuvent uniquement les feuilles de temps qui le nécessitent (travail un week-end, temps de repos insuffisant);
- Automatiser le calcul des éléments variables de paie (récupération).

Cas pratique : assurer la continuité d'activité

Secteur d'activité : Industrie pharmaceutique

Effectif : 280

Contexte

Les aléas industriels et logistiques (alerte sur la qualité ou hygiène des produits, pilotage de perturbations logistiques, etc.) contraignent les cadres de cette entreprise à augmenter leur charge de travail, voire travailler certains week-ends. Difficile alors pour les managers et les équipes RH de s'assurer qu'ils respectent bien les temps de repos, même en cas d'urgence.

Besoins

Il était important pour cette entreprise de suivre régulièrement :

- le nombre de journées travaillées ;
- le taux de charge ;
- le temps de repos de chacun de ses salariés au forfait jours pour s'assurer de bien respecter le cadre légal du temps de travail.

Actions

L'utilisation d'une solution de gestion des temps a permis de créditer automatiquement de la récupération en cas de travail le week-end. Elle alerte également le manager et la DRH lorsque le temps de repos quotidien est inférieur à 11 h et que le temps de repos hebdomadaire est inférieur à 35 h.

Nos cadres au forfait jours sont satisfaits du suivi mis en place. Les managers ont les informations nécessaires pour les aider à équilibrer leur charge de travail.

- Alex Omil

Fiche 3

Suivre le temps passé par les collaborateurs sur des activités

Certains modèles économiques impliquent de ventiler les temps passés de chaque collaborateur par activités, services, projets, chantiers, centres de coûts, etc. Dans le cas où ces temps sont refacturés au client, ce suivi est d'autant plus important puisqu'il impacte directement le bilan comptable et financier de l'entreprise.

Pourtant, la mise en place d'un suivi d'activités se heurte à de nombreux obstacles. Beaucoup d'entreprises sont équipées de deux outils de suivi des temps: l'un pour répondre aux contraintes légales et RH, l'autre aux enjeux de rentabilité. Saisir ses temps deux fois, c'est doubler la pénibilité de l'exercice, qui plus est quand l'outil est peu ergonomique.

Ce fonctionnement génère par ailleurs des vérifications manuelles fastidieuses. La consolidation des temps nécessaire à la mise en place de tableaux de pilotage se traduit fréquemment par des ressaisies, sujettes à erreurs et autres corrections manuelles.

Les clés pour simplifier votre suivi par activité

- **Joindre l'utile au nécessaire:** facilitez votre gestion des temps (et la vie de vos collaborateurs) avec un unique outil permettant, en une seule saisie, de réaliser à la fois le suivi d'activités et le suivi RH relatif à la réglementation sur le temps de travail;
- **Privilégier une saisie des temps d'activité régulière:** pour que la saisie soit fiable, nous conseillons de la faire chaque jour, a minima chaque semaine. Pour ne pas courir après les feuilles de temps au moment d'établir les comptes rendus d'activité ou les factures, programmez des rappels automatiques directement dans vos outils (logiciel de suivi des temps s'il le propose ou directement dans l'agenda de vos collaborateurs);
- **Consolider les activités saisies sur les critères analytiques de votre choix:** par semaine, projet ou équipe, etc.

On n'oublie pas les bases:

- **Miser sur l'auto-déclaratif:** en basant le suivi des temps sur la confiance, vous déchargez les managers et évitez le sentiment d'infantilisation des collaborateurs;
- **Informers les salariés sur les réglementations des temps de travail:** durée de travail maximale et temps de repos légaux.

Cas pratique: maîtriser la rentabilité des projets

Secteur d'activité: Agence de maîtrise d'œuvre, d'architecture et d'ingénierie

Effectif: 140

Contexte

Pour cette entreprise qui facture ses honoraires au forfait, il est primordial de suivre les temps passés par activités. Un exercice particulièrement pénible puisqu'il se fait sur Excel. D'abord pour les collaborateurs qui ne comprennent pas nécessairement comment sont calculées les heures supplémentaires. Mais aussi pour les managers en charge de la consolidation des données pour éditer les reportings et préparer les éléments de facturation.

Besoins

Trois points majeurs ont été détectés pour optimiser le suivi des temps d'activités de cette agence:

- numériser la gestion des temps;
- regrouper dans un seul outil le suivi légal du temps de travail et le suivi opérationnel par activités;
- faciliter la compréhension des heures supplémentaires pour les collaborateurs.

Actions

Avec l'aide d'une solution adaptée, la première action a été de rendre les informations disponibles à toutes les équipes, aux managers et à la direction opérationnelle: le temps passé, le nombre d'affaires, ce sur quoi les collaborateurs travaillent au quotidien.

Aujourd'hui, le chef de projet visualise clairement les temps passés par personne sur chaque projet et les compare plus facilement avec les budgets initialement prévus. Les responsables d'opérations peuvent également suivre le taux de charge de leurs consultants sur des projets facturables ou internes.

Les méthodes de calcul des heures supplémentaires sont désormais transparentes et communiquées aux collaborateurs. Une fiche récapitulative, avec des exemples, reste accessible à tous les salariés (intranet, drive, espace RH).

Le suivi des temps est devenu un véritable outil stratégique et de pilotage financier, et les salariés apprécient la transparence sur le calcul des heures supplémentaires.

- Gilbert Hauwy

Fiche 4

Suivre les temps de travail pour le Crédit d'Impôt Recherche

L'heure est venue de rédiger le dossier justificatif du Crédit d'Impôt Recherche (CIR), une perspective qui ne réjouit personne. La rédaction de ce dossier n'a rien d'une sinécure, surtout lorsque le processus n'est pas cadré dès le départ.

Les projets éligibles sont souvent identifiés trop tardivement. Les temps passés par chaque salarié sur ces projets ne sont pas toujours scrupuleusement notés ou sont inscrits sur des documents périssables (papier).

Sans suivi régulier, se remémorer les détails précis nécessaires à la rédaction du dossier devient impossible. Plus généralement, à défaut d'outil, le retraitement manuel des données éparses peut s'avérer fastidieux.

Les clés pour faciliter le dossier du CIR

- **Consolider vos processus de gestion des temps par activités:** pour comptabiliser les temps passés sur des projets R&D éligibles au CIR, il est nécessaire d'avoir un bon suivi du temps passé par les collaborateurs sur des activités (fiche pratique n°3);
- **Répertorier les différentes opérations de R&D éligibles au CIR** dès le début de l'année (ou a minima avant leur exécution). Vous pourrez ainsi suivre ces temps au fur et à mesure de leur avancement;
- **Créer et communiquer les règles de nommage pour les codes projets:** il est important d'homogénéiser les noms et codes de projets saisis pour faciliter leur identification par la personne chargée de réaliser le dossier CIR;
- **Encourager la saisie des temps de R&D** au fil de l'eau pour ne pas courir après les temps de travail réalisés au moment de faire votre dossier CIR;
- **Récolter les données automatiquement** pour sécuriser le montant de l'aide à obtenir. Vous serez également plus serein en cas d'éventuel contrôle de l'administration pour justifier les éléments du dossier;
- **Conserver les données des années précédentes** en cas de contrôle.

On n'oublie pas les bases:

- **Miser sur l'auto-déclaratif:** vous déchargez les managers et évitez le sentiment d'infantilisation des collaborateurs tout en renforçant la confiance;
- **Faciliter la tâche des collaborateurs:** en proposant un outil qui permet une saisie simple et rapide (fonctionnalités de recopie, favoris).

Cas pratique : justifier les temps passés ou opposables à l'administration fiscale

Secteur d'activité : Édition de logiciels applicatifs

Effectif : 350

Contexte

Chaque année, c'est le même casse-tête pour le DAF chargé de regrouper les temps des collaborateurs sur des opérations de R&D. Tout au long de l'année, des codes projets sont créés sans que leur nom ne soit forcément explicite : « développement », « divers » ou « réunions » par exemple. Le DAF passe énormément de temps à identifier, isoler et regrouper les temps liés à un projet éligible au CIR.

Besoins

Pour pallier ces difficultés, 3 besoins ont été identifiés :

- avoir un suivi clair des temps par projet (en heures) ;
- homogénéiser les noms de projets ;
- regrouper facilement les projets éligibles pour calculer le pourcentage dédié à la R&D.

Actions

Des règles pour créer les codes projets sont établies afin qu'ils soient correctement nommés et homogènes. Un workflow de validation est en place pour valider la création d'un nouveau projet et éviter la multiplication des noms en tous genres.

L'ajout d'un tag ou d'un préfixe (« R&D » ou « CIR » par exemple) dans les codes projets potentiellement éligibles permet de mieux les isoler, filtrer et comptabiliser par la suite.

Je gagne du temps dans la préparation du dossier justificatif et m'assure de la fiabilité des données transmises en cas de contrôle.

- Rob Erédé

Fiche 5

Suivre le temps de déplacement des collaborateurs

Le suivi et la comptabilisation des temps de déplacement professionnel font également partie de vos prérogatives.

Les règles relatives au temps de trajet dépassant le temps habituel, les déplacements pendant la journée de travail ou le week-end ou encore les interventions sous astreinte ne sont pas toujours claires pour les collaborateurs. Ils ne savent pas ce qu'ils doivent déclarer et comment ils seront compensés. Vous perdez du temps à répondre aux questions, à corriger leurs temps et à calculer les compensations.

Les clés pour mieux superviser les temps de déplacement

- **Partager la politique de saisie des temps de déplacement professionnel :** règles à respecter et ce qui peut être déclaré ou non, les limites à ne pas dépasser, le calcul des compensations selon le type de déplacement, etc ;
- **Encourager la saisie des temps de déplacement le jour même :** vos collaborateurs se souviendront plus facilement des horaires et des types de déplacements. Il sera également plus simple pour les managers de les approuver au fil de l'eau.

On n'oublie pas les bases :

- **Faciliter la tâche des collaborateurs :** en pré-remplissant la déclaration des temps avec les horaires de travail théoriques, vous fiabilisez la saisie. Vos salariés n'ont plus qu'à saisir les écarts de temps de travail ;
- **Faire confiance et miser sur l'auto-déclaratif :** vous évitez ainsi le sentiment d'infantilisation des collaborateurs, tout en pouvant programmer des rappels automatiques au besoin (à minima chaque semaine) ;
- **Remonter les alertes au manager** si les temps de travail ou de déplacement dépassent certains seuils ;
- **Privilégier l'approbation automatique :** les managers gagnent du temps et approuvent uniquement les feuilles de temps qui le nécessitent (situation anormale, feuille incluant des éléments variables de paie...) ;
- **Automatiser le calcul des éléments variables de paie :** vos salariés peuvent poser leur récupération plus rapidement.

Cas pratique: automatiser l'intégration des temps de déplacement dans le calcul de la paie

Secteur d'activité:
Bureau d'études

Effectif: 70, dont une dizaine de commerciaux qui se déplacent chez les prospects

Contexte

Les commerciaux de cette société se déplacent plusieurs jours par semaine chez des prospects, parfois à l'autre bout de la région, ce qui les amène à passer beaucoup de temps en voiture ou dans le train.

Besoins

Il est primordial de bien comptabiliser leurs différents types de déplacement pour les transmettre à la paie et respecter certaines spécificités:

- un déplacement pendant les horaires de travail doit être compté dans le temps de travail mais pas dans le calcul des majorations d'heures supplémentaires;
- un trajet en dehors des horaires de travail doit être compensé en paie à 25% du taux horaire.

Actions

Le temps de travail des salariés est pré-rempli dans l'outil implémenté, ils n'ont plus qu'à saisir les éventuels écarts et ajouter le temps de déplacement pendant les horaires de travail et le temps de trajet dépassant leur temps habituel. Le temps de trajet est comptabilisé à part et envoyé directement en paie.

Nous gagnons des heures par mois de retraitement manuel, que nous pouvons consacrer à des tâches plus gratifiantes.

- Mathieu Ouigaux

Fiche 6

Suivre les temps des salariés en télétravail

Même en télétravail, l'employeur est dans l'obligation d'assurer la sécurité des collaborateurs et de protéger leur santé physique et mentale. Cela implique une attention particulière à la charge de travail mais, malgré un droit à la déconnexion prévu dans le cadre légal, la distance complique la donne.

Lorsqu'un collaborateur quitte son bureau à 17h, il est évident pour tous qu'il a terminé sa journée de travail. Ce n'est pas le cas en situation de télétravail. La frontière entre vie professionnelle et personnelle étant plus floue, les journées s'allongent et il n'est donc pas rare que les collaborateurs soient plus sollicités en dehors des horaires de travail.

Les clés pour garantir un bon équilibre en télétravail

- **Communiquer à l'ensemble des collaborateurs** les règles et outils à utiliser pour respecter le droit à la déconnexion : paramétrage des horaires de début et fin de journée, arrêt des notifications au-delà de ces horaires, etc ;
- **Évaluer le ressenti de la charge de travail** : une solution pour mesurer le bien-être au travail permettra de prendre régulièrement le pouls de vos équipes. Vous pouvez également utiliser le concept recommandé par l'Anact de charge prescrite (ce qu'il est demandé de faire), charge perçue (ce qui est réellement réalisé) et charge vécue (charge ressentie par le collaborateur).

On n'oublie pas les bases :

- **Faciliter la tâche des collaborateurs** : en pré-remplissant la déclaration des temps avec les horaires de travail théoriques, vous fiabilisez la saisie. Vos salariés n'ont plus qu'à saisir les écarts de temps de travail ;
- **Oublier la badgeuse et miser sur l'auto-déclaratif** : vous évitez ainsi le sentiment d'infantilisation des collaborateurs, tout en pouvant programmer des rappels automatiques au besoin (à minima chaque semaine) ;
- **Remonter les alertes au manager et aux RH** en cas de situations anormales si les pauses ne sont pas respectées, si la durée de travail maximale est dépassée ou si le temps de repos est inférieur au temps légal ;
- **Privilégier l'approbation automatique** : les managers gagnent du temps et approuvent uniquement les feuilles de temps qui le nécessitent ;
- **Automatiser le calcul des éléments variables de paie** : en accélérant ce processus, vos salariés peuvent poser leur récupération plus rapidement.

Cas pratique : évaluer la charge de travail des télétravailleurs

Secteur d'activité : Éditeur de logiciels

Effectif : 200

Contexte

La plupart des développeurs demandent du télétravail 2-3 jours par semaine voire du télétravail complet. L'entreprise a donc autorisé l'embauche de développeurs en full remote (télétravail à temps complet).

Avec le télétravail, les réunions à distance se sont multipliées. Aux réunions d'équipes habituelles se sont ajoutés les points de synchronisation et les moments informels pour maintenir la cohésion d'équipe. La conséquence est une tendance pour certains collaborateurs à reporter les tâches opérationnelles en soirée.

Besoins

Face à cette nouvelle organisation du travail, RH et managers souhaitent :

- s'assurer que les règles légales sur les temps de repos et le droit à la déconnexion soient respectées ;
- maîtriser la charge de travail des jeunes recrues, même à distance.

Actions

Les équipes de développement notent chaque semaine le temps passé sur chaque projet. Les éventuelles heures supplémentaires sont comptabilisées automatiquement grâce à une solution dédiée, et des alertes sont levées si les temps de repos ou de déconnexion ne sont pas respectés. Les managers suivent tous les mois le nombre d'heures supplémentaires pour s'assurer que la charge n'augmente pas.

RH et managers sont rassurés et les chargées de recrutement accrochent des candidats en leur parlant de full remote.

- Joseph Oulstak

À propos de Timmi Temps

Qui a dit que le suivi des temps devait forcément être pénible ?

Timmi Temps vous permet de suivre les temps de travail selon vos règles de gestion interne, votre convention collective ou votre accord de branche. Vous êtes assurés du respect de la conformité des déclarations en cas de contrôle par l'inspection du travail.

Ce suivi est encore souvent jugé contraignant par les collaborateurs, dès lors Timmi Temps a totalement éliminé la pénibilité de l'exercice : feuille de temps pré-remplie, approbation uniquement en cas d'anomalie détectée, relance automatique....

Deux modes de saisie sont disponibles en fonction de vos catégories de salariés : suivi du temps de présence pour les employés de bureau, ou suivi détaillé des temps passés sur chaque activité ou projet de votre entreprise.

À propos de Lucca

Lucca est un **éditeur de logiciels SaaS, expert de l'automatisation des processus administratifs et RH.**

Son offre de service en ligne résout les principales problématiques de gestion : congés et absences, temps et activités, notes de frais, administration du personnel, entretiens et objectifs, QVCT, rémunération et distribution des fiches de paie.

Les solutions Lucca sont conçues pour **éradiquer le papier, les fichiers Excel et les tâches rébarbatives autour de la paie et de la comptabilité.** Chez Lucca, le travail de conception des applications est guidé par la conviction qu'un logiciel n'est pas nécessairement gris, moche et triste. **Nos logiciels sont conçus pour ceux qui vont les utiliser**, non pas pour ceux qui vont les acheter.



www.lucca.fr
151 avenue de France, 75013 Paris
+ 33 (0)1 83 64 53 20 - info@lucca.fr