

Instruction de travail - Suivi des heures collaborateurs - Module « *Présences* ».

Objectifs

Permettre aux responsables

d'assurer un suivi fiable des heures travaillées.

d'identifier les oublis de pointage

d'anticiper les heures supplémentaires,

de garantir la conformité avec le temps contractuel.



Accès au module

- 1- Se connecter à Odoo
- 2 - Accéder au module « Présences »
- 3 - Ouvrir la vue Liste ou Tableau de bord



Contrôle quotidien (à faire idéalement chaque matin)

Vérifier :

- Collaborateurs **non pointés** (absence d'arrivée)
- Journées avec **pointage incomplet** (pas d'heure de départ)
- Temps anormalement faible ou élevé

👉 En cas d'anomalie :
Contacter le collaborateur rapidement
Faire corriger le pointage le jour même

Contrôle hebdomadaire

À effectuer en fin de semaine :

- 1 - Vérifier le total d'heures par collaborateur
- 2 - Identifier les écarts par rapport au temps contractuel
- 3 - Repérer les heures supplémentaires
- 4 - Anticiper les régularisations si nécessaire



Gestion des corrections

Si un collaborateur a oublié de pointer :

- Lui demander de régulariser via Odoo
- Ne pas corriger systématiquement à sa place (responsabilisation)
- En cas de blocage technique → solliciter la DSI

Points de vigilance

Un pointage non suivi génère :

erreurs de paie
heures supplémentaires non maîtrisées
difficultés RH
manque de visibilité sur la charge réelle

Bonnes pratiques managériales

- ✓ Instaurer un rituel de contrôle (5 min / jour)
- ✓ Sensibiliser l'équipe à l'importance du pointage
- ✓ Ne pas attendre la fin du mois pour vérifier
- ✓ Être exemplaire dans son propre pointage





Indicateurs à surveiller

- Taux d'oubli de pointage
- Volume d'heures supplémentaires
- Écarts récurrents
- Régularisations fréquentes



Tips – Créer un filtre avec ses collaborateurs

Pour faciliter le suivi quotidien, il est recommandé de **créer un filtre personnalisé** avec uniquement vos collaborateurs :

Dans le module **Présences**, ouvrez la vue liste.

1- Cliquez sur **Filtres** → **Ajouter un filtre personnalisé**.

2 -Sélectionnez le champ **Collaborateur / Employé**.

3 - Choisissez vos collaborateurs ou votre équipe.

4 - Enregistrez le filtre pour le réutiliser facilement.



Cela permet un **contrôle plus rapide**, une meilleure visibilité sur votre équipe et un suivi régulier sans perdre de temps.