



Procédure de gestion et de suivi des horaires de travail (PGRH.P05/ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

La présente procédure concerne les horaires de fonctionnement de PRIMA SERVICE.

QUI?

Le responsable des ressources humaines est comptable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au processus de Remise en Etat de Jante de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure est mise en exécution dans le cadre du fonctionnement journalier de PRIMA SERVICE. Elle s'applique à tous les employés quelque soit leur poste.

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Planification des Horaires	Responsable des ressources humaines	Le service RH publie une note de service signée par la direction générale indiquant les horaires de travail. La note de service est communiqué aux employés avec accusé de réception.	
2	Enregistrement des Présences	Employé	Chaque employé doit enregistrer son arrivée et son départ via : la badgeuse installée à l'entrée de PRIMA SERVICE. En cas non-fonctionnement de la badgeuse un registre est utilisé.	
3	Suivi des Retards et Absences	Responsable des ressources humaines	Retards : Tout retard supérieur à 15 minutes doit être justifié auprès du manager direct. Le manager transmet cette information au service RH pour enregistrement. Absences : L'employé doit informer son manager au moins 24 heures à l'avance pour une absence planifiée. En cas d'absence imprévue (maladie, urgence, etc.), l'employé doit notifier par écrit (mail, sms, WhatsApp) son manager ou, à défaut, le responsable des ressources humaines dès que possible.	En cas de non-respect des horaires (retards fréquents, absences non justifiées) : 1. Un avertissement verbal est donné lors du premier manquement. 2. En cas de récidive, un avertissement écrit est envoyé. 3. Des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées conformément au règlement intérieur de PRIMA SERVICES.
4	Suivi et validation	Responsable des ressources humaines Manager	Chaque semaine, le service RH compile les données de présence pour chaque employé. Les managers reçoivent un rapport hebdomadaire pour valider les heures travaillées. Toute anomalie (absence non justifiée, dépassement d'heures) est traitée par le service RH en collaboration avec le manager.	*Taux individuel de ponctualité (%). *Nombre d'heures supplémentaires réalisées par mois. *Nombre d'anomalies enregistrées (retards, absences non justifiées)
5	Heures Supplémentaires	Responsable des ressources humaines	Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le manager. Elles sont enregistrées et comptabilisées conformément à la réglementation (repos compensatoire ou rémunération).	
6	Archivage	Responsable des ressources humaines	*Les données de présence sont conservées pour une période minimale de 5 ans dans les dossiers RH. *Les rapports hebdomadaires validés sont archivés électroniquement.	

POURQUOI?

Cette procédure vise à assurer une gestion efficace et transparente des horaires de travail des employés de PRIMA SERVICE, tout en respectant la réglementation en vigueur et en favorisant une productivité optimale.

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA