

Choisir une pointeuse, badgeuse ou système de gestion des temps

Ce guide a été conçu pour vous assister dans votre démarche de sélection d'un système de gestion des temps. Nous souhaitons ici vous faire bénéficier de nos 15 ans d'expérience en tant que fabricant et concepteur de système de gestion des temps, tout en restant objectif. *Le but n'étant pas de vous convaincre que notre offre est la meilleure pour vous.* En effet, les besoins sont très différents et très variés, et aucun fabricant ne propose la meilleure solution pour tous les cas pouvant se présenter.

Si vous n'avez pas le temps, ou ne souhaitez pas prendre le temps d'étudier ces quelques pages, nous vous conseillons vivement de ne pas acquérir un système de gestion des temps, car il existe une forte probabilité que vous achetiez quelque chose d'inadapté à vos besoins que vous mettez au rebut après quelques semaines d'essais frustrants.

Tout d'abord, il est complètement infondé de vouloir catégoriser les systèmes de gestion des temps en fonction de l'effectif à gérer. Il y a des structures de plusieurs centaines de salariés ayant des horaires fixes où une pointeuse traditionnelle à cartons, servant à effectuer des contrôles périodiques ou à satisfaire des besoins réglementaires, est tout à fait adéquate. Inversement, il y a des petites structures de quelques dizaines de salariés, avec des accords d'annualisation, ou avec des périodes hautes et basses durant l'exercice qui ont besoin d'un système relativement sophistiqué avec des compteurs divers et variés.

Il faut au préalable, impérativement effectuer une bonne analyse de vos besoins, et il n'y a que vous qui puissiez la faire. Ne demandez surtout pas à un vendeur de pointeuses de la faire pour vous.

Si vous souhaitez tout simplement enregistrer les entrées et sorties de vos salariés dans un but de contrôle sans vouloir effectuer ensuite des calculs plus ou moins complexes, un petit système économique fera l'affaire. Optez tout de même pour un système à badges, qui ne coûte guère plus qu'une pointeuse traditionnelle de nos jours. Les systèmes les plus simples à mettre en place sont ceux utilisant une clé USB pour le transfert des pointages de la badgeuse au PC (ces systèmes sont généralement livrés prêts à l'emploi). La mise en place d'une badgeuse reliée au réseau informatique de votre entreprise requiert déjà une certaine expertise technique, et donc l'intervention d'un technicien sur place ce qui engendre donc des coûts supplémentaires.

Pour un tel besoin « Basic », il suffit de vérifier que le nombre de personnes pouvant être géré et le nombre de pointages par jour et par personne pouvant être enregistré avec le système soient suffisants pour vos besoins. Si votre installation requiert plus d'une badgeuse (par exemple, une pour l'atelier et une pour le bureau), assurez-vous que le logiciel soit en mesure de gérer plusieurs badgeuses. De nombreux petits systèmes sont limités à une badgeuse par logiciel.

Si vous optez pour un système simple, il est fort probable que les possibilités d'évolution soient très limitées ou inexistantes. Ce n'est pas forcément mauvais, mais il faut en être conscient. Si vos besoins en matière de gestion des temps doivent évoluer dans un avenir proche (par exemple mise en place de compteurs d'annualisation ou compte d'épargne de temps), vous avez peut-être tout intérêt à choisir un système plus évolué dès le départ...

Pour des besoins plus complexes rien ne vaut mieux que l'élaboration d'un cahier des charges détaillé. Par « besoins plus complexes » on entend entre autres :

- La gestion d'horaires d'équipes style 3 x 8
- Les déductions de pause forfaitaires (non pointées)
- Les arrondis de pointages (au quart d'heure ou à une autre valeur)
- Le calcul d'heures spéciales comme les heures supplémentaires, les heures de nuit, les heures de dimanche, les heures de jours fériés....
- La mise en place de compteurs spécifiques tels que « Compte d'épargne de temps » ou « Compteur d'annualisation »
- La mise en place de compteurs de congés payés avec calcul du solde (jours restant à prendre)

Méfiez-vous du « *qui peut le plus peut le moins* » ! Acheter un système « qui peut tout faire » est peut-être pire que de faire des compromis sur certaines fonctionnalités. En effet, vous risquez de vous retrouver avec un outil trop lourd à paramétrer et trop compliqué à utiliser pour votre besoin.

Il faut prendre le temps de comprendre vos besoins, de pouvoir les exprimer, et d'être en mesure de comprendre ce que proposent les différents fournisseurs.

Lors de vos démarches de recherche de votre système, vous devez impérativement savoir exprimer vos besoins clairement auprès des différents fournisseurs que vous contactez. Pour éviter les malentendus vous devez donc parler le même langage. Voici quelques expressions couramment utilisées :

- **Pointeuse** : strictement dit, ce sont des dispositifs qui impriment l'heure (et éventuellement la date) sur un carton individuel lorsque le salarié insère celui-ci dans le matériel. Les pointeuses dans cette forme existent depuis la fin du 19^e siècle. L'exploitation des cartons se faisait à l'époque manuellement. De nos jours, il existe des pointeuses capables de faire des calculs de base comme les totaux des heures par jour, par semaine, et les heures supplémentaires.

Le geste d'enregistrer est appelé « **pointer** » et l'enregistrement lui-même est un « **pointage** ». Ce type de dispositif n'est pas raccordé à une informatique. Les informations sont toujours imprimées d'une manière ou d'une autre.

De nos jours, on utilise fréquemment le terme « pointeuse » pour désigner tout dispositif servant à enregistrer l'heure de passage d'un salarié, qu'il s'agisse d'une véritable pointeuse à cartons ou d'un matériel électronique utilisant des badges. Ce n'est pas précis, mais c'est ainsi.

- **Badgeuse** : C'est la version « moderne » d'une « pointeuse ». Il s'agit d'un dispositif électronique utilisant des badges (quasiment toujours au format carte bancaire). Mais le terme est aussi utilisé pour des dispositifs utilisant d'autres technologies d'identification (transpondeurs portes-clé ou dispositif biométrique). Encore une fois, pas très précis...

Le geste d'enregistrer est souvent appelé « **badger** » et l'enregistrement (électronique cette fois) « **badgeage** ». Toutes ces expressions sont souvent utilisées de façon interchangeable sans qu'on sache exactement de quoi il s'agit. Les fournisseurs qualifient souvent leurs

produits avec la technologie utilisée. Ainsi on trouve « pointeuse à badges », ou « badgeuse à empreintes digitales »...

Tous les dispositifs électroniques enregistrent les « pointages » dans des mémoires internes dans un premier temps. Ils sont ensuite transférés vers une informatique pour traitement, soit par voie filaire (système « câblé »), soit par l'intermédiaire d'un dispositif de stockage portable comme une clé USB ou une carte à puce spécifique.

Tout **système de gestion des temps** moderne comporte donc une ou plusieurs « pointeuses » ou « badgeuses » ET un **programme** ou un **logiciel d'exploitation** mettant en forme les « pointages » et faisant des calculs divers et variés. Pour les systèmes destinés aux PME l'exploitation se réalise quasiment toujours sur un PC.

Ceci nous amène au sujet le plus important : les **fonctionnalités du logiciel** ou du « programme », car c'est essentiellement le logiciel qui détermine si un système est adapté ou non à votre besoin. Les sujets à prendre en compte sont :

- **Les horaires** : ce terme désigne vaguement « la plage durant laquelle le salarié doit être présent ». On parle de « **d'horaires libres** » lorsque le salarié peut arriver quand il veut et partir quand il veut. Rien n'est imposé, et la durée de présence retenue est la durée entre les pointages. Donc si le salarié pointe l'entrée à 7h45 et la sortie à 16h15, on retient un temps de présence de 8h30. On rencontre le plus souvent ce type d'horaire dans le secteur des services (cabinet d'avocats, de notaires ...).

A l'opposé des horaires libres, il existe les « **horaires fixes** », où la plage de présence est imposée, et les durées de présence en dehors de l'horaire ne sont pas comptabilisées. Pour un horaire fixe de 8h à 16h, une présence à partir de 7h45 jusqu'à 16h15 donne une durée de présence de 8h parce que les 15 minutes avant 8h et les 15 minutes après 16h ne sont pas comptées. On parle parfois aussi de « **d'écrtage du temps par rapport à des horaires** ». On retrouve ce type d'horaire le plus souvent dans le secteur de l'industrie.

Il est bien évident qu'avec des horaires fixes, un salarié ne peut jamais faire comptabiliser des heures excédentaires, ni même compenser un retard du matin par une sortie plus tard le soir sans une intervention ou autorisation du gestionnaire du logiciel.

Entre les deux extrêmes, il existe les « **horaires variables** » qui autorisent une plage d'arrivée le matin et une plage de sortie le soir. Avec ce type d'horaire, un salarié peut (automatiquement) compenser une arrivée un peu tardive le matin par un départ plus tard le soir. Il peut également effectuer un peu moins d'heures un jour et un peu plus un autre jour.

Pour assurer un suivi correct d'horaires variables de ce type, il faut mettre en place un **compteur d'heures excédentaires** pour connaître à tout moment la situation du salarié.

Par ailleurs, si on souhaite que le salarié puisse compenser une arrivée tardive par un départ plus tard le soir, sans pour autant vouloir comptabiliser des heures excédentaires (en arrivant tôt et en partant tard), on peut faire un **écrtage du temps journalier**. Celui-ci permet de limiter automatiquement le temps de présence comptabilisé (par exemple à 7h), tout en laissant des marges au salarié concernant son moment d'entrée ou de sortie.

Les **horaires d'équipe** sont un cas particulier d'horaires fixes, mais qui changent de manière cyclique. Les horaires d'équipes sont difficiles à gérer, car il faut les planifier par individu ou par équipe, et il faut intervenir chaque fois qu'il y a une modification dans le planning. Aussi certains logiciels comportent une fonction **d'auto reconnaissance d'horaires**, ce qui permet de s'exempter de toute notion de planning – le logiciel détectant automatiquement le « bon » horaire en fonction de l'heure de pointage.

Si vous souhaitez gérer des horaires d'équipe, il est important que vous vous assuriez que le système que vous retenez peut les traiter si possible par auto reconnaissance.

Si un écrêtage par rapport à des horaires est trop complexe à mettre en place dans votre structure (à cause d'une trop grande panoplie d'horaires possibles), vous pouvez éventuellement recourir à des **arrondis de pointages** (par exemple au quart d'heure). Avec ce type de mécanisme, tous les pointages d'entrée sont arrondis au quart d'heure *supérieur* et tous les pointages de sortie au quart d'heure *inférieur*. Ainsi, un pointage d'entrée à 7h53 fait démarrer le compteur à 8h00, et un pointage de sortie à 17h07 arrête le compteur à 17h00. C'est un système très pénalisant pour le salarié, car une entrée à 8h01 fait démarrer le compteur à 8h15. Aussi, il existe parfois des **systèmes de tolérances** pour ne pas pénaliser le salarié pour des petits retards.

- **Les pauses** : Il existe différentes façons de gérer les pauses, aussi vous avez tout intérêt à vous assurer que le système que vous retenez gère vos modes de pauses.

Le cas de la **pause pointée déduite au réel** est le cas le plus simple à gérer. Un salarié pointant sa pause de 12h05 à 12h25, se verra déduire 20 minutes ; S'il pointe à 12h13 et 12h43, sa pause est de 30 minutes, etc.

Certaines entreprises déduisent les pauses de manière forfaitaire, sans qu'elles soient « pointées ». On parle alors de « **pauses forfaitaires** ». Ces pauses sont généralement déduites soit en fonction de la durée de la présence journalière (par exemple, déduction d'une demie heure de pause à partir de 6h de présence), soit en fonction d'une « présence à un moment donné de la journée (par exemple déduction d'une demie heure de pause si le salarié est présent à 12 :30, ou si le salarié est présent durant toute la plage de 12:00 à 13:00). Ce type de mécanisme est fréquemment appliqué dans le secteur de la restauration.

Si vous souhaitez gérer une **pause variable avec déduction minimum**, c'est plus compliqué. En effet, une pause de ce type comporte plusieurs règles : si le salarié ne pointe pas la pause, on déduit le forfait (le minimum) ; si le salarié pointe la pause, mais pour une durée inférieure au forfait, on déduit également le forfait, et s'il pointe pour une durée supérieure au minimum on déduit le réel. Si vous avez ce type de besoin, posez des questions précises à vos fournisseurs potentiels car tous les logiciels ne traitent pas forcément ce type de pause ...

Le cas des **pauses pointées payées** est un autre cas particulier, pas toujours traité par tous les logiciels présents sur le marché. Il s'agit de pauses faisant partie du temps de travail, mais on souhaite les faire pointer pour contrôler qu'il n'y a pas d'abus, et pour éventuellement fournir des preuves à l'inspection du travail sur le respect des pauses. Généralement, jusqu'à une durée déterminée (par exemple 20 minutes) cette pause est payée (donc pas déduite du temps de travail), mais toute durée au-delà est déduite.

Depuis l'interdiction de fumer sur le lieu de travail, certains employeurs font pointer les **pauses fumeurs**, car ne pas les déduire du temps de présence n'est pas juste par rapport aux collègues non-fumeurs. En effet, faites le calcul : 6 pauses de 5 minutes par jour = 30 minutes par jour. En supposant une moyenne de 220 jours de travail par an, cela fait un total de 110 heures, soit 3 semaines (de 35 heures) de congés supplémentaires par an ! Même si un salarié ne prend que 2 pauses de 5 minutes par jour, cela fait tout de même une semaine de CP par an !

- **Les heures supplémentaires** : par définition, les heures supplémentaires sont toujours **payées**. En France, elles sont toujours calculées à la semaine (donc, tous les dimanches à 24 :00). Selon les cas il peut y avoir plusieurs tranches (par exemple, 25% de majoration pour les heures entre 35 et 43 heures, puis 50% de majoration pour les heures au-delà de 43 heures). Puisque ces heures sont payées, elles sont généralement tout simplement totalisées pour chaque période de paie. Il n'existe pas de « compteur » pour les heures supplémentaires puisqu'elles ne sont jamais « reportées » d'une période de paie à une autre.

Si vous devez gérer des heures supplémentaires, pensez bien au fait que pour une semaine à cheval sur deux mois les heures ne peuvent être calculées que sur le deuxième mois. Il n'est pas possible de calculer des heures supplémentaires pour une semaine partielle.

- **Les heures excédentaires** : on parle « d'heures excédentaires » lorsque l'employeur **ne paie pas** les heures effectuées au-delà d'un certain « théorique ». Dans ce cas, un système de « **recupération** » ou de « **compte d'épargne de temps** » est mis en place. Ce système est utilisé lorsqu'on applique une « **annualisation** ».

Ce type de mécanisme implique qu'on travaille soit avec des **théoriques journaliers** (style 7 heures par jour), soit avec des **théoriques hebdomadaires** (style 35 heures par semaine). Il est impossible de travailler avec des théoriques mensuels, puisqu'en fonction du nombre de jours et du nombre de week-ends du mois, tous les mois sont différents. Si vous souhaitez obtenir une « situation » à la fin de chaque mois, il faut utiliser des théoriques journaliers.

Pour gérer les heures de cette façon, il faut mettre en place un « compteur » qui est crédité chaque fois que les heures « réelles » sont supérieures aux heures « théoriques », et débité chaque fois que les heures réelles sont inférieures aux heures théoriques.

Ainsi, lorsque le théorique est de 7 heures par jour sur les 5 jours de la semaine, si le salarié effectue 7 heures et 37 minutes un jour donné, le compteur est crédité de 37 minutes. Si le salarié « récupère une journée » le compteur est alors débité de 7 heures.

Si vous souhaitez mettre en place un tel système, les termes à utiliser pour parler à vos fournisseurs potentiels sont « compteurs de récupération » ou « compteur de compte épargne de temps ». Il ne s'agit pas de gestion d'heures supplémentaires !

- **Les heures spéciales** : Dans certains secteurs d'activité, il est nécessaire de comptabiliser séparément ce qu'on pourrait désigner par des « heures spéciales » car elles sont soumises à des majorations. Il peut s'agir des **heures de nuit** (par exemple, les heures effectuées entre 22h et 5h du matin), des **heures de dimanche**, et des **heures de jours fériés**. Il existe même parfois la notion de différents types de jours fériés, le 1^{er} Mai n'étant pas toujours traité de la même façon qu'un lundi de Pâques.

Si vous souhaitez gérer ce type d'heures « spéciales », il faut bien le signaler à vos fournisseurs potentiels, et ne supposez pas que tous les systèmes de gestion des temps les gèrent, vous risquez de mauvaises surprises.

- **Les absences** : Il s'agit de plages de temps durant lesquelles un salarié n'est pas présent alors qu'il aurait normalement dû être présent. Les absences peuvent être de type « **compensée** » (assimilée à du temps de travail) ou « **non compensée** » (non comptabilisée comme du temps de travail). Ainsi, une absence pour déplacement ou mission est de type « compensée » alors qu'une absence sans solde est de type « non compensée ». Par ailleurs, d'autres absences peuvent être considérées comme compensées ou non en fonction de votre mode de gestion. Ainsi, si vous gérez des comptes d'épargne de temps, les congés payés seront traités comme « compensés » sinon le temps serait débité du compte. Or, si vous avez un accord d'annualisation, les Congés Payés ne sont pas compensés, car ils ne figurent pas dans le théorique annuel souvent fixé autour d'une moyenne de 1585 heures par an.

En général, les absences sont gérées et saisies dans le logiciel par le gestionnaire. Néanmoins, certains utilisateurs souhaitent que les salariés puissent effectuer des pointages de type « absence » directement sur la badgeuse (à l'aide de boutons sur le matériel). Ainsi, certaines badgeuses sont dotées d'un bouton affecté à la « maladie ». Lorsqu'un salarié tombe malade durant la journée, il pointera en sortie avec ce bouton et le logiciel affectera automatiquement l'absence sur les jours suivants jusqu'à ce que le salarié pointe de nouveau, ce qui facilite sensiblement le travail du gestionnaire.

- **Le chevauchement de minuit** : dans certains secteurs d'activités (industrie en mode 3 x 8, restauration...), on rencontre souvent le cas d'un début d'horaire sur un jour et la fin sur le lendemain (le salarié commence sa « journée » à 19h et la termine à 3h le lendemain matin). C'est un cas assez complexe à gérer informatiquement. Si vous avez ce type de besoin, signalez-le, car peu de « petits » systèmes peuvent le gérer correctement.

- **Consultation sur la badgeuse** : Certains utilisateurs souhaitent que leurs salariés puissent se servir de la badgeuse comme d'une borne de renseignement pour connaître le solde de leur compteur d'heures ou le nombre de jours de CP restants. Si vous cherchez ce type de fonctionnalité, limitez votre recherche à des systèmes haut de gamme.

- **Badgeuses multiples** : Si votre installation requiert plusieurs badgeuses (sur un même site ou plusieurs sites distants), pensez bien à demander aux fournisseurs que vous contactez s'ils gèrent ce type de configuration. Beaucoup de « petits » systèmes sont limités à une seule badgeuse par logiciel. Même si votre besoin actuel se limite à une seule badgeuse, pensez aussi à l'évolution future !

- **Les interfaces avec les systèmes de paie** : Si vous souhaitez transférer de façon automatique les éléments de la gestion des temps vers votre logiciel de paie (besoin généralement limité aux structures importantes dotées d'un service RH), concentrez vos recherches sur des systèmes haut de gamme, et assurez-vous auprès de votre fournisseur potentiel qu'il fournit bien une interface pour votre marque de logiciel de paie. Il ne faut surtout pas vous contenter d'assurances générales concernant des options d'exportation vers des fichiers de type Excel....

Comme vous pouvez le constater, la gestion des temps, au-delà d'un enregistrement basique des heures d'entrée et sortie, est un domaine assez vaste et laisse beaucoup de place pour des

malentendus (accidentels ou intentionnels). Il est donc primordial de savoir ce que l'on veut faire et de pouvoir l'exprimer clairement.

Si vous avez des doutes, demandez une démonstration ou des copies d'éditions qui se rapprochent de votre besoin.