

Gestion de pointage

Organisation et discipline	Droit d'accès et de rectification des salariés	Droit d'accès des représentants du personnel	Droit d'accès des agents de contrôle
Pour informer + contraindre les salariés à observer les procédures liées au pointage : rédaction et transmission aux salariés de : <ul style="list-style-type: none"> • règlement intérieur de l'entreprise, • notes de service, • cahier des procédures. 	Organisation de l'accès aux documents et/ou données recueillis, traités et issus du pointage (dont ce qui est imprimé) éventuellement pour les faire rectifier si erreur : <ul style="list-style-type: none"> • documents récapitulatifs de temps de travail, • données personnelles et/ou nominatives. 	Organisation de l'accès aux documents et/ou données recueillis, traités et issus du pointage pour : <ul style="list-style-type: none"> • Inspection du travail, • Urssaf, • Fisc. 	
Oubli, refus ou obstacle à l'accès de la part de l'employeur			
Difficulté voire impossibilité pour sanctionner ou licencier un salarié refusant ou oubliant de pointer sauf risque de perte de procès prud'homal par employeur.	Risque de procès : <ul style="list-style-type: none"> • pénal avec paiement d'amendes et/ou peine de prison, • prud'homal avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ paiement de dommages et intérêts, ○ retrait du système de pointage. 	Risque : <ul style="list-style-type: none"> • redressement, • remboursement d'aides obtenues, • procès pénal avec paiement d'amendes et/ou peine de prison. 	