



PROTOCOLE
AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE 1 : Règlement d'utilisation du badge

Date d'application : 1^{er} janvier 2018, 15 juillet 2021. Date d'application de la version modifiée : 17 octobre 2024

Avis favorable du Comité Technique le : 22 mai 2017, 17 juin 2021. Avis du Comité Social Territorial sur la modification : 17 octobre 2024

Délibération du Conseil Municipal : 29 juin 2017, 30 juin 2021

I. PERSONNEL CONCERNE

La comptabilisation du temps de travail par la lecture d'un badge est effectuée pour tous les personnels. Toutes les catégories d'agents (A, B, C) sont concernées.

Sont toutefois exclus du dispositif :

- Les contractuels de droit public sur emploi non permanent (saisonniers),
- Les emplois fonctionnels.

Concernant les agents travaillant la nuit, la comptabilisation s'effectue sur deux jours. En conséquence, un système forfaitaire est mis en place, permettant d'enregistrer les pointages.

II. FONCTIONNEMENT DU CYCLE HEBDOMADAIRE

II.1. Les obligations de service

Conformément au protocole Aménagement du temps de travail, le temps de travail organisé en cycles hebdomadaires est fixé à **37 heures par semaine**.

En cas de temps partiel, ces durées sont proratisées en fonction de la quotité choisie.

Les **horaires d'ouverture au public** sont fixés comme suit :

Du lundi au jeudi, de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Le vendredi, de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.

L'ensemble des services est concerné et doit s'organiser de manière à ce qu'une présence de 50 % de l'effectif soit assurée pendant les horaires d'ouverture au public.

Les horaires de travail de chaque agent peuvent être modulés, dans les limites suivantes :

Du lundi au jeudi :

- **Plages fixes** (temps de présence obligatoire) :

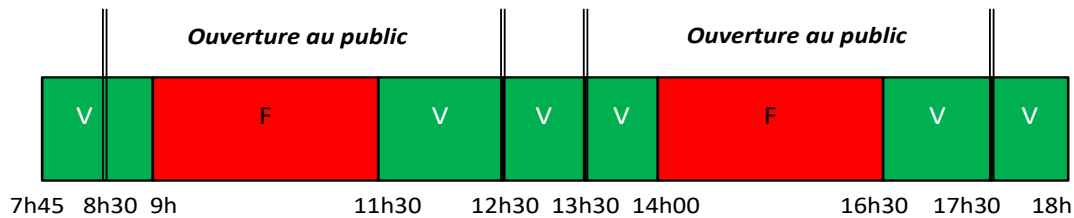
De 09h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30.

- **Plages variables** (temps modulable, sous réserve du respect des horaires d'ouverture, du planning et des nécessités du service) :

De 07h45 à 09h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h30 à 18h.

La pause déjeuner fixe (de 12h30 à 13h30) est supprimée. Toutefois, elle devra être au minimum de 45 minutes afin de se conformer aux garanties minimales en matière de temps de travail.

Récapitulatif sur une journée



V= Plage Variable
F= Plage Fixe

Le vendredi :

- **Plages fixes** (temps de présence obligatoire) :

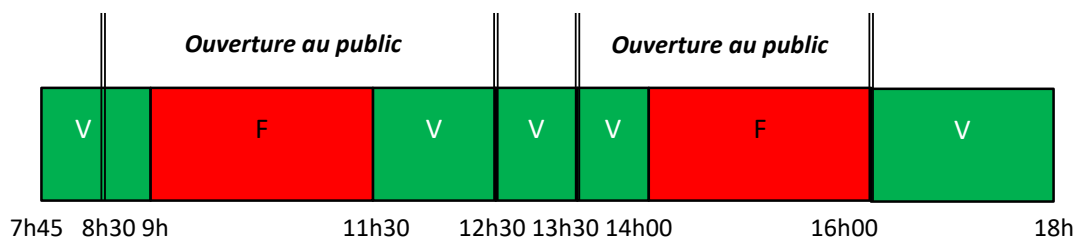
De 09h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

- **Plages variables** (temps modulable, sous réserve du respect des horaires d'ouverture et du planning et des nécessités du service) :

De 07h45 à 09h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 18h.

La pause déjeuner fixe (de 12h30 à 13h30) est supprimée. Toutefois, elle devra être au minimum de 45 minutes afin de se conformer aux garanties minimales en matière de temps de travail.

Récapitulatif sur une journée



V= Plage Variable
F= Plage Fixe

II.2. L'aménagement du temps de travail

Sauf cas particuliers, les agents ont la possibilité d'aménager leur temps de travail hebdomadaire sur 5 jours ou sur 4.5 jours.

- Temps de travail réparti sur 5 jours

Lorsque le temps est réparti sur la semaine, l'agent devra effectuer ses obligations hebdomadaires sur 5 jours.

Exemple de planning pour un agent à temps complet (37 heures par semaine) :

- Du lundi au jeudi (4 jours) : 8h30-12h30 / 13h30-17h00 (4x7h30= 30h)
- Le vendredi (1 jour) : 8h30-12h30 / 13h30-16h30 (1x7h=7h)

- Temps de travail réparti sur 4.5 jours

Lorsque le temps est réparti sur 4.5 jours, l'agent devra effectuer ses obligations hebdomadaires sur 4.5 jours et bénéficiera ainsi d'une demi-journée de repos supplémentaire fixée au préalable :

- Le lundi matin
- OU le mercredi après-midi
- OU le vendredi après-midi

Exemple de planning pour un agent à temps complet (37 heures par semaine) avec le mercredi après-midi de repos :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi (4 jours) : 8h15-12h30 / 13h30-17h30 (4x8h15= 33h)
- Le mercredi (0.5 jour) : 8h30-12h30 (1x4h=4h).

Ces aménagements ne doivent pas faire obstacle au fonctionnement et aux contraintes du service et doivent respecter les horaires d'ouverture en vigueur. Il appartient donc au chef de service d'établir un planning permettant d'organiser ces aménagements de manière à ce qu'une présence d'au moins 50 % de l'effectif soit assurée durant les périodes d'ouverture au public.

Pour cela, le service peut être organisé en équipes qui effectueront les roulements nécessaires pour assurer la continuité du service public.

Ce planning doit préalablement être communiqué à la DRH afin qu'elle puisse procéder aux opérations nécessaires pour le bon fonctionnement de la badgeuse.

Toute modification du planning et de l'aménagement du temps choisi ne pourra intervenir que tous les six mois, au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet de chaque année. Afin de traiter ces modifications dans les délais, les demandes préalablement validées par la hiérarchie (cf. Formulaire p.8), devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines, deux mois avant (soit au mois d'avril et au mois d'octobre).

En période de congés ou dans le cas d'absences prolongées, le planning des agents peut temporairement être modifié, après information de la DRH, pour assurer la continuité du service. Dans ce cas, les agents peuvent être amenés à travailler sur 5 jours pour assurer le remplacement de leur(s) collègue(s) et bénéficieront de récupérations en cas de dépassement des obligations de service hebdomadaires.

III. UTILISATION DU BADGE

III.1. Fonctionnement du système de comptabilisation des heures

Les principes de fonctionnement du nouveau système de pointage sont identiques à ceux de l'ancien : chaque mouvement d'entrée et de sortie donne lieu, par la lecture du badge de l'agent, à un enregistrement informatique transmis au responsable hiérarchique, via l'application de gestion du temps, et à la Direction des Ressources Humaines.

Chaque agent est dans l'obligation de pointer à chaque entrée et sortie, y compris à l'entrée et à la sortie correspondant à la pause déjeuner.

Les aménagements de temps de travail individuels (répartition du temps de travail, temps partiel...) sont pris en compte pour la comptabilisation des heures.

De manière générale, les mouvements sont comptabilisés chaque jour ouvrable, à partir de 07h45 le matin et jusqu'à 18h00 le soir. Tout autre mouvement « entrée – sortie » hors de ces plages sera enregistré entre 07h00 le matin et 22h00 le soir. Sa régularisation au crédit ou au débit de l'agent concerné se fera après avis de son chef de service.

A défaut de pointage pour la pause déjeuner d'un agent sur la plage 11h30-14h, 2 heures seront décomptées sur le badge de ce dernier.

En fonction des spécificités des services, d'autres aménagements pourront être apportés à ces principes généraux (autorisations de travail au-delà de 18h00, sortie « missions », etc....) sur demande motivée du supérieur hiérarchique.

Ces aménagements spécifiques seront portés à la connaissance des agents concernés et de leur chef de service lors de la remise du badge. Leur mise en œuvre se fera sous le contrôle conjoint du chef de service et de la Direction des Ressources Humaines.

III.2. Les débits et crédits d'heures

Le « crédit d'heures » correspond à un dépassement de la durée hebdomadaire de travail, soit au-delà des 37 heures d'obligation de service pour un temps complet. Ce crédit est plafonné à 8 heures par mois, ouvrant droit à une journée de récupération maximum par mois.

Les éventuels crédits d'heures générés par l'utilisation flexible du badge **doivent être impérativement pris avant la fin du mois M+1**, en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent en adaptant les horaires en conséquence.

A défaut, ils sont écartés automatiquement et ne peuvent donner lieu à récupération.

Certaines missions demeurent strictement inscrites aux horaires de travail (Exemple : la mission d'accueil de public). Dès lors, sur présentation d'un état détaillé (Noms des agents

concernés et horaires), le supérieur hiérarchique pourra demander l'attribution de badges limités aux heures de service.

Le « débit d'heures » correspond aux heures effectuées en deçà de la durée de travail de référence. Un contrôle mensuel sera établi par la Direction des Ressources Humaines qui se réserve le droit de compenser ces heures manquantes par un congé ou un ARTT correspondant, après information du chef de service. Dans le cas de débits d'heures répétés, l'agent pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire, voire d'une procédure disciplinaire.

Par ailleurs, les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées à la demande du chef de service, pour garantir l'exécution des missions de service public, au-delà de l'obligation hebdomadaire de 37 heures et en dehors des éventuels crédits d'heures générés par l'utilisation du badge (le cas échéant). Il appartient aux chefs de service de suivre la procédure habituelle et d'établir l'état de ces heures en indiquant si elles sont à payer ou à récupérer. Les heures à récupérer seront dès lors créditées par la DRH sur le compteur « heures supplémentaires » de l'agent, accessible via l'application de gestion du temps (les « bons de récupération » ne seront plus imprimés).

Ces temps crédités au compteur « heures supplémentaires » de l'agent **devront obligatoirement être utilisées au cours de l'année civile pour laquelle elles ont été effectuées** (hors cas particuliers notamment pour les heures générées en fin d'année civile qui seront reportées dans la limite de l'année N+1).

Il est rappelé que 50% de ces heures peuvent également être placées sur le Compte Epargne Temps de l'agent.

III.3. Gestion des congés et absences

La mise en place de l'application de gestion du temps (actuellement XTIMEWEB) permet à chaque agent (ou à un référent si l'agent ne dispose pas de poste informatique) de saisir sur une plateforme en ligne toute demande de congés ou d'absence, validée informatiquement par le supérieur hiérarchique puis par la Direction des Ressources Humaines.

Cette dématérialisation des absences permet d'alimenter directement la badgeuse, sans établir de bons « papier ». Aussi, il est primordial de respecter le délai de 8 jours minimum pour déposer une demande d'absence afin d'éviter que la badgeuse assimile ces absences à du service non fait.

Toutefois, certaines demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle nécessitent la production de justificatifs (naissance, décès, mariage...). Les documents correspondants devront donc être transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais afin que ces absences puissent être validées. Les agents veilleront à indiquer leurs nom et prénom sur ces documents afin de pouvoir les identifier.

III.4. Gestion des retards et des oublis de pointage

Toute arrivée sur une plage fixe est considérée comme un retard, engendrant une anomalie transmise directement au supérieur hiérarchique, via l'application de gestion du temps.

En cas d'oubli de pointage, l'agent doit informer au plus vite son supérieur hiérarchique et faire une demande de correction via l'application de gestion du temps, afin que le temps de présence soit pris en compte. Le supérieur hiérarchique pourra alors directement saisir l'heure d'arrivée ou de sortie de l'agent. Si l'oubli n'est pas signalé, l'absence de pointage sur une plage fixe sera assimilée à une anomalie qui sera transmise au supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, en cas d'oubli ou de perte du badge, l'agent a toujours la possibilité de badger depuis son ordinateur, sur son compte gestion du temps.

En cas de retards ou d'oublis trop fréquents, le retour à un horaire fixe de référence pourra être prononcé pour l'agent.

III.5. Perte ou vol

L'agent est responsable de son badge. Il se doit de prendre soin et de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition.

En cas de perte ou de vol, l'agent devra immédiatement avertir la Direction des Ressources Humaines. Le nombre de badges disponibles étant limité, il pourra être proposé à l'agent de badger depuis son ordinateur .

DEMANDE DE MODIFICATION DE PLANNING

DGA	
DIRECTION	
SERVICE	
Responsable hiérarchique	

Nom et prénom de l'agent :

Quotité de temps : 100% 90% 80% 70% 60% 50% Autre:

		Horaires de travail	Nombre d'heures	TOTAL JOUR
LUNDI	Matin			
	Après-midi			
MARDI	Matin			
	Après-midi			
MERCREDI	Matin			
	Après-midi			
JEUDI	Matin			
	Après-midi			
VENDREDI	Matin			
	Après-midi			
SAMEDI	Matin			
	Après-midi			
DIMANCHE	Matin			
	Après-midi			
TOTAL SEMAINE				

Demande de modification à compter de (date) :

Le: Nom de l'agent: Signature:

Le: Nom du responsable: Signature:
