

Règlement d'utilisation de la badgeuse

Préambule :

La badgeuse est un outil qui permet un suivi du temps de travail.

Elle allège la gestion administrative de certaines absences puisque l'agent peut utiliser les plages horaires variables pour ses besoins personnels. Elle permet de donner une réponse rapide aux agents quant à leurs demandes d'absence.

Article 1 : Public concerné :

Tous les agents travaillant au sein de la Communauté de Communes des Hautes Vosges disposent d'un badge personnel, qui leur a été confié le jour de la mise en fonction de la badgeuse ou le jour de leur prise de fonctions et qui permet un suivi de leur temps de travail hebdomadaire, mensuel et annuel.

Article 2 : Cadre réglementaire :

En application du décret 2000 - 815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique et conformément au règlement intérieur de la collectivité, tous les agents travaillent 1.607 heures par an (sauf personnel dit « avec sujétions particulières » qui bénéficie de 2 jours d'ARTT et doit réaliser 1.593H par an), avec un modèle hebdomadaire propre (soit sur 4 jours, soit sur 4.5 jours, soit sur 5 jours, soit sur 6 jours).

Ce découpage horaire individualisé sert de base pour le calcul des heures réalisées.

Des variations horaires sont possibles dans le mois à condition de respecter le total annuel d'heures.

Article 3 : Définitions

Notion de « cycle normal » de travail

Un cycle de travail normal est défini pour chaque agent **par l'employeur** : il reprend les heures de travail habituelles de l'agent, en dehors de tout événement « exceptionnel » ou irrégulier (réunion, animation, etc...).

Notions d'« horaires fixes » et d'« horaires variables »

Pour chaque service et chaque agent, sont définis des horaires fixes et des horaires variables.

Les **horaires fixes** sont les plages horaires pendant lesquelles un agent doit impérativement se trouver sur son poste de travail. Elles ont été définies par l'autorité territoriale, en fonction des horaires d'ouverture des services au public et/ou des nécessités de service.

Ces plages horaires fixes sont assorties de **plages horaires variables**, c'est-à-dire des créneaux pendant lesquels les agents peuvent prendre leur service ou le quitter. Les plages variables ont été arrêtées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

Notion de « pause méridienne »

Conformément à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et au règlement intérieur de la collectivité, en cours de validité, une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum est fixée.

La badgeuse est programmée pour intégrer cette pause de 45 minutes. Si un agent ne prend que 40 minutes de pause, la badgeuse comptabilisera 45 minutes.

Si un agent justifie d'une obligation de service (réunions...) contraignant à réduire cette pause, exceptionnellement la durée minimum sera de 30 minutes. Il devra alors réaliser une demande d'intervention.

Cas particuliers des agents non concernés par une pause méridienne

Pour les services non concernés par une pause méridienne (agents OM, cinéma, ...), une pause obligatoire de 20 minutes doit être respectée lors d'un cycle de 6 heures de travail d'affilé effectif : elle est intégrée dans le temps de travail et ne fait pas l'objet d'un badgeage.

(Cf décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État / règlement intérieur de la collectivité)

Article 4 : Règles d'utilisation de la badgeuse :

4.1. Le compte « débit/crédit »

Le temps de travail réalisé en plus (ou en moins), dans la limite de l'horaire variable défini par l'autorité territoriale alimente un compte « Débit /Crédit », **écrêté chaque fin de mois à 12heures.**

Si le compteur « Débit/crédit » d'un agent affiche 14 :30 le dernier jour du mois, le 1^{er} jour du mois suivant, le compteur affichera un « débit/crédit » de 12h00.

Le solde de débit/crédit s'affiche lors du badgeage.

Le solde débit/crédit sera reporté automatiquement sur le mois suivant et au 31/12, sur l'année suivante.

4.2. Le compte « d'intervention »

Il est alimenté par les heures de travail effectuées en dehors du cycle normal (réunions, animations, formations, samedis matin irréguliers.)

Ce compte n'est pas plafonné mais doit être soldé pour le 31/12 de l'année en cours.

Les heures restantes peuvent être inscrites sur le CET : elles devront être converties en jours (minimum 7H par jour, en fonction du cycle de l'agent).

Ce temps de travail, accompli en dehors du cycle normal, doit être signalé au N+1 avant sa réalisation et faire l'objet d'une demande écrite (mail ou papier) puis recevoir un accord écrit du responsable hiérarchique. A défaut d'avis favorable écrit, ce temps de travail ne sera pas comptabilisé. En cas d'urgence et /ou de nécessité de service, la situation sera étudiée au cas par cas.

4.3. Demandes de récupérations des heures « d'intervention » et/ou de « Débit-Crédit »

- Les soldes positifs de « Crédit » peuvent être diminués, dans le courant du mois :
 - Soit en arrivant plus tard le matin ou en partant plus tôt le soir
 - Soit en posant une (ou des) ½ journée ou 1 journée complète
- Les heures « d'Interventions » peuvent être récupérées en posant une demande de « récupération d'intervention », en ½ journée ou journée complète.

Les demandes de récupération (Débit/Crédit ou Intervention) en ½ journée ou journée complète doivent être adressées pour validation au supérieur hiérarchique **au minimum 72 heures** avant la date souhaitée, par le biais du logiciel de badgeuse ou de tout autre dispositif venant s'y substituer provisoirement (cartons de congés).

4.4. Modification du jour de repos habituel :

Il est possible, à titre exceptionnel **et** après accord du supérieur hiérarchique de changer son jour de repos dans la semaine, dans la mesure où le fonctionnement du service n'est pas perturbé.

Pour nécessité de service, le responsable hiérarchique peut également changer le jour de repos hebdomadaire.

Dans les 2 cas, l'agent le responsable devra réaliser une « exception de planning » pour réaliser ce changement à son supérieur hiérarchique, qui devra valider la demande préalablement à l'accomplissement des heures.

Les heures travaillées un jour initialement prévu en repos sans accord du supérieur hiérarchique ne seront pas comptabilisées.

4.5. Cumul annuel : report des débits - crédits :

Les fonctionnaires sont rémunérés au service fait soit après réalisation des 1.607h par an (**pour un agent à temps complet**) ou 1593h par an pour sujétions particulières).

L'agent qui verra son compte horaire afficher un débit au 31 décembre de l'année écoulée, **se verra proposer 2 solutions :**

- **Soit une régularisation via** appliquer une retenue sur son salaire jusqu'à épuisement des heures non réalisées au titre de l'année N-1
- **Soit un report de son débit sur l'année N+1 avec obligation de réalisation des heures non faites au 31/12/N+1.**

Le crédit d'heures au 31 décembre sera reporté au 1^{er} janvier de l'année suivante.

4.6. Absences : paramétrage informatique des priorités

Plus de 50 types d'absences sont enregistrées dans le logiciel : récupération sur débit/crédit, récupération d'interventions, congés annuels, congés maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, CET, disponibilités, formations (département et hors département), autorisations spéciales d'absences, ...)

Des absences sont dites « prioritaires » par rapport à d'autres : **congé de maladie ordinaire, congé pour accident du travail, congé de longue maladie, congé de longue durée.**

Ainsi :

- **Si un agent placé en congés annuels dépose un arrêt maladie, la période de congés annuels est interrompue.**

A noter :

- Si un agent placé en congés annuels sollicite une autorisation d'absence (ASA), l'agent sera considéré en congés annuels et la demande d'ASA sera nulle et non avenue.
~~Une journée dédiée à la formation ne pourra pas être utilisée à d'autres fins. Si un agent vient travailler avant ou après ses heures de formation, ce temps de travail n'est pas pris en compte.~~

Article 5 : Situations particulières

5.1. Pointage avant le début de l'horaire variable

Si un agent pointe avant le début de l'horaire variable, son temps de travail n'est comptabilisé qu'à partir de l'heure de début de l'horaire variable (sauf si demande d'intervention faite auprès du responsable du service)

5.2 Oublis de badgeage

Chaque agent devra réaliser, dans son espace personnel sur le logiciel « INCOVAR », une demande ~~de modification~~ de son badgeage qui sera soumise à la validation de son supérieur hiérarchique.

Pour les agents concernés par une pause méridienne, les oublis de badgeage entraînent un décompte automatique de 2 heures. Une demande ~~de modification~~ **d'ajout de badgeage** devra être également formulée au chef de service pour rectification s'il s'agit d'un oubli ou d'une impossibilité de badger.

5.3. Le refus d'utiliser la badgeuse

La collectivité met à la disposition des agents un outil fonctionnel d'enregistrement des badgeages et assurera leur formation à son utilisation (pointage quotidien, demandes d'absences).

Tout agent refusant d'utiliser ce matériel s'expose à une sanction disciplinaire.
La dégradation des badgeuses est également sanctionnable.

Le badgeage sur badgeuse est prioritaire par rapport à un badgeage sur ordinateur ou téléphone portable.

Ne sont autorisés à badger sur l'ordinateur que les agents ne disposant pas d'une badgeuse à proximité.

Pour rappel, chaque badgeage est associé à une badgeuse localisée par le logiciel de gestion.

Article 6. Restitution du badge au terme de la mission, du contrat

Lorsqu'il quitte la collectivité, l'agent doit remettre son badge à son supérieur hiérarchique.

Article 7. Perte du badge

La perte du badge doit être signalée au service « Ressources Humaines » qui en assurera le remplacement. L'agent est tenu de noter sur papier libre ses horaires de travail, afin de lui faciliter la réintégration des données dans le logiciel à la remise du nouveau badge. Chaque perte de badge est enregistrée.

Après la perte du 4^{ème} badge, la collectivité adressera un titre à l'agent, dont le montant est fixé par délibération.

Le présent règlement a été soumis à l'avis du CT du 3 octobre 2022 et pourra faire l'objet d'une révision si besoin.

Le Président

Didier HOUOT