

### ANNEXE 3

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA BADGEUSE DU CTI

### Références réglementaires :

- Décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

La mise en place d'une badgeuse implique un enregistrement des durées de travail pour l'ensemble du personnel. Les agents devront enregistrer toutes leurs entrées et toutes leurs sorties.

Le matériel mis en place permettra d'enregistrer les entrées et les sorties des agents.

### **1. Définition de l'horaire variable**

L'horaire variable permet à l'agent de moduler ses heures d'arrivée et de départ en respectant les plages fixes prévues. Elles sont définies comme suit :

#### **Services OM et TRI**

|                                              |                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Basse saison : du 01 Janvier au 28 Février   | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |
| Moyenne saison : du 01 Mars au 31 Mai        | Départ : entre 04h00 et 05h00<br>Arrivée : entre 10h00 et 11h00 |
| Haute saison : du 01 Juin au 30 Septembre    | Départ : entre 04h00 et 05h00<br>Arrivée : entre 10h00 et 11h00 |
| Moyenne saison : du 01 Octobre au 31 Octobre | Départ : entre 04h00 et 05h00<br>Arrivée : entre 10h00 et 11h00 |
| Basse saison : du 01 Novembre au 31 Décembre | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |

#### **Service Carton**

|                                              |                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Basse saison : du 01 Janvier au 28 Février   | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |
| Moyenne saison : du 01 Mars au 31 Mai        | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |
| Haute saison : du 01 Juin au 30 Septembre    | Départ : entre 04h00 et 05h00<br>Arrivée : entre 10h00 et 11h00 |
| Moyenne saison : du 01 Octobre au 31 Octobre | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |
| Basse saison : du 01 Novembre au 31 Décembre | Départ : entre 05h00 et 06h00<br>Arrivée : entre 11h00 et 12h00 |



### Service Encombrants

|                                    |                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Durant l'année                     | Départ : entre 06h30 et 07h30<br>Arrivée : entre 14h00 et 15h00 |
| Période du 15 Juin au 15 Septembre | Départ : entre 05h30 et 06h30<br>Arrivée : entre 11h30 et 12h30 |

### Service Sentiers

|                                    |                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Durant l'année                     | Départ : entre 06h30 et 07h30<br>Arrivée : entre 14h00 et 15h00 |
| Période du 15 Juin au 15 Septembre | Départ : entre 05h30 et 06h30<br>Arrivée : entre 11h30 et 12h30 |

### Mécaniciens

|                |                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durant l'année | Arrivée : entre 06h30 et 07h30<br>Départ : entre 11h00 et 12h00<br>Pause 45mn minimum<br>Arrivée : entre 12h30 et 13h30<br>Départ : entre 16h00 et 17h00 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Personnel Administratif du CTI

|                |                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durant l'année | Arrivée : entre 07h30 et 08h30<br>Départ : entre 11h00 et 12h00<br>Pause 45mn minimum<br>Arrivée : entre 12h30 et 13h30<br>Départ : entre 16h00 et 17h00 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La pause méridienne minimale est de 45 minutes.

A l'intérieur de ces créneaux horaires variables, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et du respect des durées quotidiennes et hebdomadaire légales du temps de travail.

Dans ce cadre, les chefs de service adoptent les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité du service, sur tout ou partie de ces plages variables, selon diverses méthodes laissées à leur libre choix (ratio de présence, tour de permanence...).

De manière particulière, le bon fonctionnement de certains services peut justifier que des règles plus précises soient imposées en matière de liberté laissée aux agents dans leur gestion des plages variables.

Conditions :

- Respecter un temps obligatoire de présence : PLAGES FIXES
- Réaliser le volume de travail normalement prévu
- Tenir compte des nécessités de bon fonctionnement du service qui doivent rester prioritaires

## 2. Horaires de travail

Les horaires de travail sont basés sur la durée hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité, soit 35 heures hebdomadaires.



### 3. Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services techniques de la Communauté de Communes est fixée comme il suit :

#### Les services déchets :

Les agents du service déchets seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (service dont l'activité est liée à la saison) :

- De janvier à février semaines sur 4 jours (semaines de 28h)
- De mars à mai semaines sur 5 jours (semaines de 35h)
- De juin à septembre semaines sur 6 jours (semaines de 42h)
- Octobre semaines sur 5 jours (semaines de 35h)
- Novembre à décembre semaines sur 4 jours (semaines de 28h)

#### Le service sentiers :

- Durant l'année semaines sur 5 jours (semaines de 37h)
- Du 15 juin au 15 septembre semaine sur 5 jours en journée continue de 6h (semaines de 30h)

#### Les mécaniciens du CD :

- Semaines de 5 jours en hiver (Octobre / Novembre / Décembre / Janvier / Février / Mars) (semaines de 28h)
- Semaines de 6 jours en été (Avril / Mai / Juin / Juillet / Aout / Septembre) (semaines de 42h)

**Les Plages variables — Plages fixes — Heures d'ouverture — Organisation des Horaires — Pause déjeuner sont définies en fonction de chaque service.**

### 4. La pause déjeuner

Une plage mobile est prévue. L'agent devra badger à la sortie et à l'entrée.  
La période de référence horaire sera le mois.

### 5. Les cumuls d'heures

Chaque jour, la différence entre la durée réelle de la journée de travail effectuée et sa durée théorique moyenne sera comptabilisée en débit ou en crédit selon le cas.

A la fin de chaque mois, il sera possible de reporter sur la période suivante (M+1) :

Un dépassement est possible :

- Un débit limité à 8 heures.
- Un crédit limité à 8 heures (En fonction des nécessités de services, au-delà des huit heures de crédit, une autorisation du Directeur des Services Techniques sera nécessaire).

Les heures supplémentaires (hors amplitude journalière) seront soumises à l'approbation du supérieur hiérarchique.

### 6. Récupération des débits et des crédits

Le débit devra être régularisé au plus tard, dans le mois M+1. En cas de non-régularisation, l'agent se verra appliquer la règle de la déduction d'office d'un jour de congé.

Le crédit pourra être récupéré par heure, par demi-journée ou journée entière. Il sera limité à une journée par mois.



Ces récupérations interviendront pendant le mois M+1.

Au-delà des huit heures de crédit, une autorisation du Directeur des Services Techniques sera nécessaire pour la récupération des heures.

## 7. Autorisations particulières

Les sorties pendant les plages fixes seront possibles après demande formulée auprès du responsable de service. Elles devront être badgées et récupérées.

### 7.1 Les congés

27 jours annuels.

Les positions administratives de congé de longue durée, de détachement, de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à RTT.

Le regroupement des congés et des RTT est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs calendaires.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : (au choix)

Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai) exemple : le lundi de la pentecôte, Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congé annuel.

### 7.2 Report des congés

La période des congés annuels s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le report des jours de congés de l'année N au-delà du 31 décembre est autorisé jusqu'au 31 Mars de l'année N+1 dans la limite de 10 jours.

## 8. Définition du temps de travail effectif :

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles (décret 2000-815 du 25 août 2000).

### 8.1 Temps inclus dans le temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courtes durées que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition.
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte.
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent.
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours.
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail.



- Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.
- Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle.
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical, sur présentation des documents nécessaires à la comptabilité des heures attribuées.
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration où qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.
- Les autorisations d'absence accordées sous réserve des nécessités de service, aux agents qui aident à la préparation des manifestations organisées par l'Amicale.
- Le temps passé par les représentants du personnel à la préparation des réunions organisées par l'administration (Comité social territorial, instances spécifiques...) dans la limite d'un temps égal à celui prévu pour la réunion ainsi que le temps de trajet.

## 8.2 Temps exclus du temps de travail effectif :

### Temps exclus non rémunérés :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir
- Le temps de pause méridienne (45 minutes minimum), dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique.

### Temps exclus rémunérés :

*(Exclus du temps de travail effectif mais rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale du travail).*

- La durée du congé maternité, du congé d'adoption et du congé de paternité.
- La durée du congé de formation syndicale.
- Le congé de maladie ou de longue maladie ou de grave maladie et les congés faisant suite à un accident du travail dans la limite de la législation en vigueur.
- Toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur, qui doivent faire l'objet d'une demande individuelle accompagnée des pièces justificatives nécessaires qui doivent rester classées au sein du dossier individuel de l'agent.

### **Les autorisations de droit :**

- L'exercice d'activités syndicales.
- Les facilités de services (autorisation d'absence et crédits d'heures) offertes aux agents candidats à une fonction élective.
- Les autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires ayant qualité de juré de cour d'assise.
- Les autorisations d'absence pour examens médicaux réglementaires.
- Des autorisations facultatives qui ne constituent pas un droit pour les agents mais sont considérées comme des mesures de bienveillance de l'administration, peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service par les chefs de service qui s'assurent de l'exactitude matérielle des motifs invoqués. Parmi elles, on trouve notamment :
  - Les autorisations d'absence liées aux événements de famille,
  - Les autorisations d'absence liées à la naissance (séances préparatoires à l'accouchement, allaitement, aménagement des horaires pour les femmes enceintes),
  - Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
- Les autorisations d'absence aux parents d'élèves élus.
- Les facilités horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.



- Les autorisations d'absence pour les agents ayant la qualité de sapeurs-pompiers volontaires (après signature d'une convention de mise à disposition avec le SDIS).
- Les autorisations d'absence pour les agents donneurs de sang.
- Les autorisations d'absence pour la participation à des examens et concours de la Fonction Publique Territoriale. 2 jours par examen (écrit et oral)
- Les autorisations d'absence pour les sportifs de haut niveau.

Temps exclus indemnisés :

Les temps d'astreinte y compris les temps de déplacement nécessaires.

**Définition de l'astreinte :** *L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. L'astreinte est donc un moyen d'organiser la disponibilité d'agents en dehors de l'horaire de travail normal afin qu'ils interviennent rapidement en cas d'événements soudains, aléatoires ou imprévisibles.*

## 9. Anomalies badgeuse

### 9.1 Absence de pause méridienne

Lorsque l'agent ne badge pas lors de la pause méridienne, il est comptabilisé comme absent sur la totalité de la plage variable méridienne.

Si l'agent est en déplacement extérieur, régularisation.

### 9.2 Pause méridienne inférieure à 45 minutes

Allongement automatique de la pause méridienne à 45 minutes.

### 9.3 Dépassement des horaires de plage variable

Les heures effectuées avant XX le matin et après XX le soir ne sont pas comptabilisées sauf si elles résultent d'une demande interne (supérieur hiérarchique ou autre)

### 9.4 Pas de badgeage sans motif

Le défaut de badgeage qui ne résulte pas d'une absence justifiée (déplacement, autorisation d'absence, maladie...) est forcément la conséquence d'une absence non prévue ou d'une présence accompagnée d'un oubli de badgeage. L'absence imprévue fait l'objet d'une régularisation du nombre d'heures correspondant. L'oubli de badgeage fait l'objet d'une régularisation par le chef de service, le DST ou le DGS.

