

ANNEXE 5

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA BADGEUSE

Le présent règlement est présenté au Comité social territorial du 12 juin 2026.

Les services concernés par ce règlement sont :

- Les services administratifs de la CCIRB,
- Les services administratifs du CIAS,
- Les services administratifs et les agents de terrain de la Régie Acqua Publica Balanina,
- Les services des ACM,
- Le service de l'épicerie solidaire et éducative,
- Le service de la Résidence autonomie.

Références réglementaires :

- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et 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 des horaires (plages fixes et variables)

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 :

Plages fixes :

- 09h00 – 11h30
- 14h00 – 16h30

Attention : Les sorties à titre personnel pendant les plages fixes ne seront pas autorisées.

Plages variables :

- Arrivée : entre 7h30 et 9h00 (*arrivée minimale et maximale*)
- Pause méridienne : entre 11h30 et 14h00 (*départ et retour possibles dans cet intervalle*)
- Départ : entre 16h30 et 19h00 (*départ minimal et maximal*)

Pause méridienne

- En journée complète : la pause méridienne est obligatoire, et elle doit être prise dans les plages prévues (11h30 – 14h00), avec une durée minimale de 45 minutes.
- En demi-journée : aucune pause méridienne n'est possible, car la demi-journée se fait en continu, et ne peut pas dépasser 6 heures, ce qui permet de ne pas déclencher une pause.

À l'intérieur de ces créneaux horaires variables, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les plages fixes et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et du respect des durées quotidiennes et hebdomadaires 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.

De manière particulière, le bon fonctionnement de certains services peut justifier que des règles différentes soient imposées, ils ne seront donc pas concernés par ces plages fixes et variables.

1.1 Service des agents de terrain Acqua Publica Balanina

Dans ce cadre, les agents de terrain du service de l'eau réalisent leurs 35 heures de manière continue, avec des horaires différents en saison hivernale et estivale :

- Saison hivernale (du 01/11 au 30/04) : 07h00 – 14h00
- Saison estivale (du 01/05 au 31/10) : 06h00 – 13h00

1.2 Service Accueil Collectif de Mineurs 3-11 ans et 11-18 ans

De la même manière, les horaires des agents d'animation sont annualisés sur la base d'un cycle de 35 heures hebdomadaires.

En période hors vacances scolaires, les agents devront procéder au pointage à chaque prise et fin de service. L'amplitude horaire est fixée de 7h30 à 19h00.

Pendant les vacances scolaires, l'amplitude horaire demeure identique. Les agents devront pointer à leur arrivée le matin ainsi qu'à leur départ le soir, leur temps de travail s'effectuant en journée continue selon un horaire de 8 h à 17 h ou de 8 h à 18 h.

La pause méridienne de 45 minutes ne sera pas décomptée automatiquement.

1.3 Service Résidence autonomie

L'agent chargé de la restauration et de l'entretien de la structure est soumis à un temps de travail de 35 heures hebdomadaires. Son amplitude horaire est fixée de 7 h 30 à 19 h.

L'agent chargé de l'animation est soumis à un temps de travail de 35 heures hebdomadaires. Son amplitude horaire est fixée de 7 h 30 à 19 h.

Il devra procéder au pointage à chaque prise de service ainsi qu'à chaque fin de service.

1.4 Service Régie maraîchère

L'agent chargé de la régie maraîchère est soumis à un temps de travail de 35 heures hebdomadaires. Son amplitude horaire est fixée de 6h à 18h.

Il devra procéder au pointage à chaque prise de service ainsi qu'à chaque fin de service.

La pause méridienne de 45 minutes ne sera plus décomptée automatiquement.

2. Horaires de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne et du Centre Intercommunal d'Action Sociale de L'Île-Rousse – Balagne est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble de ses agents.

Toutefois, pour répondre aux nécessités de service, il a été décidé de fixer la durée hebdomadaire de travail à 37 heures **pour les agents réalisant majoritairement des fonctions administratives**. Ce dépassement de la durée légale ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT), permettant de respecter l'obligation annuelle de 1 607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée.

Durée hebdomadaire de travail	37 h
Nombre de jours RTT pour un agent à temps complet	12
Temps partiel 80 %	9,6
Temps partiel 50 %	6

3. 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. Ce dispositif de débit/crédit d'heures s'applique aux agents relevant d'un cycle hebdomadaire de 35 heures comme à ceux relevant d'un cycle de 37 heures.

Un dépassement hebdomadaire est possible :

- Un débit limité à 2 heures,
- Un crédit limité à 2 heures,
- Les heures supplémentaires (hors amplitude journalière) devront être autorisées au préalable par le supérieur hiérarchique.

4. Récupération des débits et des crédits d'heures

Dans le cadre du dispositif d'horaires variables, un débit ou un crédit maximal de 2 heures peut être constaté en fin de semaine, tant pour les agents à 35 heures que pour les agents à 37 heures. Ce solde doit être régularisé la semaine suivante, afin de garantir le respect du cycle hebdomadaire applicable et de l'obligation annuelle de 1 607 heures.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour.

5. Les congés / RTT

- 27 jours annuels
- 12 jours de réduction du temps de travail (RTT) attribués aux agents administratifs à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

On acquiert 12 jours de RTT par an, soit un par mois. Ainsi, lorsqu'une absence pour raison de santé dépasse 30 jours, le nombre de RTT est réduit : un jour de RTT est retiré pour chaque mois d'absence.

Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé pour formation professionnelle.

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

6. Report des congés / RTT

La période des congés annuels s'étend du 1er janvier au 31 décembre. Le report des congés et des RTT de l'année N est autorisé jusqu'au 28 février de l'année N+1. Au-delà de cette date, un maximum de 7 jours peut être versé sur le compte épargne-temps (CET), à compter du 1er mars de l'année N+1.

Chaque agent doit obligatoirement avoir pris au moins 20 jours de congés annuels de l'année N avant le 28 février de l'année N+1 pour pouvoir déposer jusqu'à 7 jours (CA et/ou RTT) sur son CET.

7. 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).

7.1 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.
- 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.

7.2 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.

8. Anomalies badgeuse

8.1 Absence de pause méridienne

Lorsque l'agent ne badge pas pendant la pause méridienne, une absence de **45 minutes** est automatiquement déduite.

Cette situation doit rester **exceptionnelle** et ne peut en aucun cas devenir une pratique quotidienne.

8.2 Pause méridienne inférieure à 45 minutes

Toute pause méridienne d'une durée inférieure à 45 minutes est automatiquement **allongée** à 45 minutes dans le système.

8.3 Dépassement des horaires de plage variable

Les heures supplémentaires (hors amplitude journalière) devront être autorisées au préalable par le supérieur hiérarchique.

Les heures effectuées avant 7h30 le matin et après 19h le soir ne sont pas comptabilisées sauf si elles résultent d'une demande interne (supérieur hiérarchique ou autre).

8.4 Oublis de pointage

Chaque agent devra réaliser, dans son espace personnel sur le logiciel « KELIO », une demande de régularisation de son pointage qui sera soumise à la validation de son supérieur hiérarchique.

8.5 Le refus d'utiliser la badgeuse

La collectivité met à la disposition des agents un outil fonctionnel d'enregistrement des pointages 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 de la badgeuse 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.

9. Géolocalisation

Dans le cadre de l'utilisation du logiciel de gestion du temps « KELIO », les opérations de pointage réalisées via un ordinateur portable, un téléphone mobile ou tout autre équipement nomade peuvent faire l'objet d'une géolocalisation.

Cette géolocalisation a pour seules finalités :

- De vérifier la réalité du pointage effectué à distance ;
- D'assurer la sécurité des agents ;
- De garantir la fiabilité du suivi du temps de travail ;
- De prévenir toute utilisation frauduleuse du système de pointage.

Les données de localisation ne sont collectées qu'au moment du badgeage et ne permettent pas un suivi permanent ou continu des déplacements de l'agent.

L'accès à ces données est strictement limité aux agents habilités du service des Ressources Humaines et, le cas échéant, aux supérieurs hiérarchiques dans le cadre de leurs missions de contrôle du temps de travail.

Les données collectées sont traitées conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés. Chaque agent dispose d'un droit d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

L'agent est informé que le badgeage sur badgeuse physique demeure prioritaire dès lors qu'un équipement est disponible à proximité de son lieu de travail.

10. 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.

11. 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 3^{ème} badge, la collectivité adressera un titre à l'agent, dont le montant est fixé par délibération.