



Fiche 2016-GATT

DISPOSITIF DE GESTION AUTOMATISÉE DU TEMPS DE TRAVAIL (GATT)

La chambre régionale des comptes (CRC) ayant constaté dans ces conclusions que la collectivité « n'a pas mis en place de système automatisé du temps de travail alors qu'elle en avait l'obligation », il a été procédé à la mise en place d'un dispositif ad hoc.

Une période de test, s'étalant du 18 janvier au 29 février 2016 dans un premier temps, concernait les 3 directions suivantes : DRC- DBEST - DSI - DAF, avec un déploiement de 9 badgeuses sur 7 sites, touchant près de 350 agents.

L'agent est responsable de son badge nominatif et personnel. En cas de vol, de perte ou de détérioration, une déclaration doit être faite à sa hiérarchie. Les agents bénéficient d'une flexibilité dans la gestion de leurs cycles par une modulation du temps de travail sur les plages variables dans le respect des nécessités et de l'organisation du service.

Pour autant, le responsable de service peut en cas de nécessité de service, refuser occasionnellement l'application de la variabilité des horaires. Une justification doit alors être apportée à l'agent. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à calculer les temps de travail effectués par chaque agent.

Tous les agents, quel que soit le grade ou la fonction, sont concernés par le badgeage, à l'exception des populations suivantes :

- Les agents rattachés à d'autres directions et détachés/ en renfort,
- Les apprentis,
- Les contractuels de droit privé (CUI, CAE, vacataires,...),
- Les stagiaires école (gratifiés ou non),
- Les agents bénéficiant d'un aménagement médical du cycle de travail.
- Les personnels itinérants



Fiche 2016-GATT

Chaque agent doit badger 4 fois dans la journée :

- le matin lors de son arrivée,
- au début de sa pause méridienne,
- à la fin de sa pause méridienne,
- lors de son départ

Lorsqu'une demi-journée est posée : RTT, congé annuel ou récupération, seuls les 2 badgeages relatifs à la demi-journée travaillée sont requis.

Plage fixe du matin : de 9h à 11h45,

Plage fixe de l'après-midi : de 14h à 16h30 (15h45 le vendredi).

Plage variable du matin : de 7h30 à 9h00

Plage variable de l'après-midi : de 16h30 à 19h (de 15h45 à 19h le vendredi).

Plage variable méridienne : de 11h45 à 14h

La durée minimale de la pause méridienne est de 45 minutes. En cas de pause d'une durée inférieure à 45 minutes, la durée de la pause sera complétée à 45 minutes. Le badgeage au moment de la pause méridienne (départ et retour) est obligatoire. Les agents ne sont pas autorisés à déjeuner en dehors de la pause méridienne (la restauration, si elle est tolérée sur le poste de travail, nécessite néanmoins un badgeage de l'agent). Les agents qui déjeunent dans un restaurant municipal ou de la DGFIP (Direction générale des Finances Publiques), peuvent bénéficier de 15 minutes de pause méridienne supplémentaires (saisie via le « self-service dans le menu Trajet restaurant/Formation ext. »). En cas d'oubli de badgeage, l'agent est tenu de régulariser cet oubli via l'application dédiée. Sans régularisation, il sera décompté une pause méridienne d'une durée de 2h15.

L'agent qui fait grève pendant une heure, doit pointer à son départ et à son retour. Pour une demi-journée de grève, l'agent doit pointer à son départ (si en grève l'après-midi) ou à son retour (si en grève le matin).

Quant au vendredi après-midi, il constitue une demi-journée à part entière et n'est pas scindable en heures de RTT sauf à revenir avant 15h45 pour le cycle le plus courant.



Fiche 2016-GATT

Pour les formations suivies pendant la pause méridienne (ex : cours d'anglais), l'agent pourra bénéficier d'1h15 au maximum sur la pause méridienne (saisie via le « self-service dans le menu Trajet restaurant/Formation ext.»)

Chaque agent doit badger sur son lieu de travail mais pourra le faire sur un autre site si cela est justifié (ex : réunion extérieure, visite médicale, ...).

Le dispositif de badgeuse enregistre les badgeages et totalise le temps travaillé. Cette totalisation est effectuée quotidiennement, et visible le jour suivant.

Toute sortie à des fins autres que professionnelles, doit donner lieu à un badgeage au départ et au retour de l'agent. Tout oubli devra être régularisé via l'application dédiée.

Les agents en télétravail doivent pointer à partir du menu dédié de « badgeage virtuel », il en est de même pour les agents ne disposant pas de système de badgeage sur leur site de travail.

Crédit d'heures :

En fin de mois, tout agent bénéficiant d'un excédent d'heures pourra cumuler, sans la validation du responsable de service, un crédit d'heures plafonné à 5 heures sur le mois suivant. Il sera possible pour l'agent de l'utiliser par une modulation du temps de travail dans les plages variables, dans le respect des nécessités de services.

Débit d'heures :

En fin de mois, tout débit d'heures est répercuté sur le mois suivant. Si le débit d'heures n'est pas rattrapé au cours du mois suivant, l'agent est tenu de le compenser grâce à la pose de RTT ou de congés. Sans action de sa part, l'agent sera considéré en « absence de service fait ».



Fiche 2016-GATT

Oubli ou erreur de badgeage :

Tout oubli de saisie informatique ou erreur de badgeage nécessite une régularisation par l'agent via l'application dédiée dès le premier jour de son retour au service. Le responsable de service est en charge de la validation de la demande de correction d'anomalie.

En cas d'oubli ou si le nombre de badgeages pour une même journée est impair, l'agent recevra un mail pour l'en informer.

Intervention FO lors du C.T. 2016

Nous sommes intervenus pour faire supprimer du règlement une mesure injuste qui visait à enlever une heure de travail pour tout retard de quelques minutes au-delà de la plage fixe.

Nous avons également demandé que des modifications soient apportées au logiciel afin de permettre :

- la gestion des heures supplémentaires ;
- la prise en compte du travail que pourrait effectuer un agent lors des jours de formation (heures effectuées avant ou après la formation).