

Le guide du badgeur

L'OGST (outil de gestion et de suivi du temps de travail) a été mis en place avec l'arrivée des 35 heures pour gérer le temps de travail des agents de la CUS, en tenant compte des règles transversales.

La badgeuse permet d'enregistrer quotidiennement le temps de présence pour tous les agents, qu'ils bénéficient d'horaires variables, fixes ou spécifiques.

Le système est simple, pratique et fiable.

A QUOI ÇA SERT ?

⇒ La badgeuse

Elle comprend un lecteur de carte, un petit écran et des touches de fonction. L'ensemble des badgeuses est en réseau et géré par un logiciel spécifique.

En passant le badge dans le lecteur, l'agent enregistre ses heures d'arrivée et de départ. Le logiciel comptabilise le temps de présence et calcule la situation de l'agent en fonction des règles transversales, du temps effectué et du temps dû. Il permet également la gestion des congés et autres absences.

⇒ Pour l'agent

Grâce aux touches de fonction et à l'écran, l'agent peut à n'importe quel moment, consulter ses soldes : temps effectué dans la journée ou dans le cycle, solde de congés, etc.

Ce système permet donc de gérer, en toute autonomie, son temps de présence en fonction de ses obligations professionnelles et personnelles.

Il garantit le respect des règles de travail : repos hebdomadaire, pause, amplitude des horaires dans une journée, etc.

⇒ Pour le chef de service

Il est responsable du respect des règles transversales ou spécifiques applicables dans son service. L'outil signale les éventuelles anomalies qui peuvent survenir.

Le chef de service décide alors de la suite à donner.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Il suffit de passer son badge dans le lecteur de carte. Par ce simple geste, l'heure d'arrivée ou de départ est enregistrée.

Pour un fonctionnement standard, l'agent devra badger quatre fois dans une journée : le matin à l'arrivée, au départ pour la pause-déjeuner, au retour du déjeuner (même si le repas est pris au restaurant administratif) et à la fin de la journée de travail.

⇒ Consulter les données

- ① appuyer sur la touche de fonction souhaitée
- ② passer le badge dans le lecteur
- ③ lire les informations

Les touches de fonction :

La liste des touches et de leur fonction associée est affichée à côté de la badgeuse.

Fonctions	Badgeuse ancien modèle	Badgeuse nouveau modèle
Badgeages du jour	FA	F1
Six derniers badgeages	FB	F2
Débit/crédit cumulé à la dernière date valide	FC	F3
Congés annuels	FF	F4
Congés « médaille » acquis <u>avant</u> le passage aux 35 heures + congés « élection » acquis <u>avant</u> la délibération de 1998	FL	F5
Congés « médaille » acquis <u>après</u> le passage aux 35 heures	FJ	F6
Congé « élection » acquis <u>après</u> la délibération de 1998	FK	F7
RTT fixes Cadres A (au forfait)	FI	F8
Récupérations Cadres A	FH	F9
Récupérations d'heures Cadres B et C	FM	F8
Vacations effectuées sur la quinzaine	FE	F3
Départ en mission	FO	F10
Retour en mission	FP	F11

LES PRINCIPALES REGLES A RESPECTER

⇒ A quelle heure faut-il badger ?

Si l'ouverture du compteur est prévue à 7h30 et que l'agent badge à 7h15, l'arrivée sera enregistrée. Toutefois, le décompte du temps de travail ne commencera qu'à 7h30.

Le soir, si la fermeture du compteur est prévue à 19h et que l'agent badge à 19h30, ces trente minutes supplémentaires ne seront pas comptabilisées dans les heures de travail.

La pause méridienne a une durée minimum de 45 minutes. Ne pas oublier de badger au début de la pause et à la fin, avant la reprise du travail.

⇒ Les plages fixes

Des plages fixes, pendant lesquelles la présence est obligatoire, sont déterminées dans chaque service.

⇒ Temps de présence

Les agents à temps complet doivent accomplir 36 demi-journées de travail par cycle. Pour être validée, chaque demi-journée de travail doit durer au moins deux heures. Le passage d'une demi-journée à l'autre est fixé à 13 heures.

La durée maximale du travail journalier ne peut excéder 10 heures.

⇒ **Crédit et débit d'heures**

A la fin de chaque cycle de 4 semaines, l'agent peut être créditeur ou débiteur de 12 heures au maximum.

FOIRE AUX QUESTIONS

⇒ **J'ai oublié de badger. Que dois-je faire ?**

Si vous oubliez de badger, votre compte se bloque. Le calcul des heures de travail, de congé ne se fait plus.

Vous vous adressez à votre RRH ou gestionnaire RH et lui indiquez votre heure d'arrivée ou de départ. Il pourra enregistrer manuellement les données.

En attendant cette mise à jour manuelle, continuez de badger normalement.

⇒ **Si je perds mon badge ou que celui-ci est défectueux ?**

Il faut s'adresser à l'Accueil DRH qui pourra intervenir en vérifiant ou renouvelant le badge.

⇒ **Que se passe-t-il si mon débit/crédit est supérieur à 12 heures ?**

En fin de cycle de 4 semaines, s'il vous manque plus de 12 heures, votre supérieur hiérarchique vous demandera des explications.

Ces heures de travail non effectuées sont considérées comme une absence de service fait.

Vous examinerez avec lui les modalités de régularisation de votre situation.

⇒ **En cas de dépassement du nombre d'heures, que dois-je faire ?**

Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Sinon, les heures au-delà de 12 heures seront automatiquement écartées en fin de cycle.

Renseignements complémentaires :

auprès du Responsable Ressources Humaines de votre service