



SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DES ALPES-MARITIMES

Extrait des délibérations  
**du conseil d'administration**

-----

Séance du 19 décembre 2019

-----

**Présents** : Monsieur Charles-Ange GINESY, président de séance,

*Titulaires* : Monsieur Bernard ASSO, Madame Alexandra BORCHIO-FONTIMP, Monsieur Gérard MANFREDI, Monsieur Michel ROSSI, Monsieur Francis TUJAGUE, Monsieur Auguste VEROLA

*Suppléant(es)* : Madame Janine GILLETTA, Madame Marie-Louise GOURDON, Madame Josiane PIRET, Madame Michelle SALUCKI, Madame Vanessa SIEGEL

*Procurator(s)* : Monsieur Jean LEONETTI à Monsieur Charles-Ange GINESY

## **RAPPORT N° 19-55 - RÈGLEMENT DE POINTAGE**

Le présent rapport concerne la nouvelle réglementation relative au pointage s'appliquant aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés en activité au service départemental d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes.

Dans le cadre de la modification du règlement de pointage souhaité par l'établissement afin de pallier certaines situations, voire certaines dérives, un premier rapport précisant le plafonnement du nombre d'heures récupérables a été soumis au comité technique réuni le 13 mai 2019.

Afin de compléter ces premières mesures, il était alors décidé de présenter, pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2020, un nouveau règlement.

S'en sont suivies plusieurs réunions de travail avec les partenaires sociaux (notamment les 5 et 26 juin, le 25 juillet et le 19 septembre dernier).

C'est ainsi que nous vous proposons d'adopter le nouveau règlement de pointage joint au présent rapport.

Le comité technique, consulté sur ce dossier le 17 décembre 2019, a émis un avis favorable.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- d'adopter le nouveau règlement de pointage joint en annexe, applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

*Le président du conseil d'administration  
du service départemental d'incendie et de secours  
des Alpes-Maritimes*



*Charles-Ange GINESY*

## ***REGLEMENT DE POINTAGE***

### **ARTICLE 1**

Le présent règlement s'applique aux personnels administratifs, techniques ou spécialisés en activité au Service Départemental d'Incendie et de Secours des ALPES-MARITIMES.

**PERSONNELS NON CONCERNES** : Chefs de service, agents de catégorie A, agents en fonction dans les C. Sat et aux BO.

### **ARTICLE 2**

La durée du travail est calculée annuellement sur la base de la durée légale du travail soit 1607 heures.

Toutefois, les dispositions réglementaires conduisant à une réduction du temps de travail seront prises en compte au prorata du temps travaillé.

Un quart d'heure sera octroyé aux agents ayant effectué une journée dont la durée sera au moins égale à 4h15 de temps de travail effectif et validée par 4 badges dans les plages mobiles.

Les agents travaillant en demi-journée ne pourront voir leur durée de travail excéder 5 heures.

### **ARTICLE 3 : PLAGES DE TRAVAIL JOURNALIERES**

La journée de travail est composée de plages fixes et de plages mobiles.

**Plages fixes** :            09h30 → 11 h45  
                                     14h15 → 16 h00

**Plages mobiles** :        07 h 15 → 09h30  
                                     11 h 45 → 14 h15  
                                     16 h    → 18 h 30

L'amplitude journalière maximale sera de 10h00. Le cumul des heures « supplémentaires » sur une année ne pourra excéder 240 heures sauf pour les autorisations exceptionnelles validées par la direction qui porteront ce dépassement à 300 heures.

Les agents à temps partiel ne seront autorisés à ces dépassements qu'au prorata de leur temps de travail.

Toute absence ou tout retard intervenant pendant les plages fixes devra être justifié sous 48h à l'aide du LGTP (voir mode opératoire) et validé par le supérieur hiérarchique.

Sous réserve du respect des heures dans les plages variables, l'agent peut arriver et partir à l'heure qui lui convient le mieux.

Cependant, en cas d'urgence constatée d'un travail, il appartient aux chefs de service de s'assurer qu'ils disposent pour le faire du personnel suffisant et éventuellement d'inviter ce dernier à moduler occasionnellement ses horaires en fonction des nécessités du service.

Enfin, avec l'accord du chef de groupement et du DRH, il pourra être « exceptionnellement » accordé l'aménagement de la plage fixe en fonction de la contrainte personnelle d'un agent.

#### **ARTICLE 4 – PAUSE MERIDIENNE**

La pause de midi se fera à la discrétion de l'agent pendant la plage mobile.

Le temps de repas est fixé au minimum à 20 minutes, non intégré dans le temps de travail.

Le pointage dans la plage mobile (11h45 → 14h15) est obligatoire.

#### **ARTICLE 5 – OUBLIS DE POINTAGE**

En cas d'oubli de pointage, l'agent devra régulariser dans un délai de 10 jours à l'aide du LGTP par le biais du self agent badgeant et validé par le supérieur hiérarchique. Au-delà de 3 oublis de pointage mensuels, l'application de la plage fixe minimum sera mis en place.

En cas d'oublis répétés de pointage, le supérieur hiérarchique pourra solliciter auprès du DDSIS, la mise en place d'horaires fixes, à titre temporaire ou définitif.

#### **ARTICLE 6 - RETARDS**

Tous les retards (KKKRAU) même mineurs intervenants le matin et l'après midi devront être régularisés à l'aide du LGTP et validé par le supérieur hiérarchique. Le retard, même validé, n'est pas comptabilisé comme temps de travail.

Le retard étant une faute, sanctionnable disciplinairement, il appartient au chef de service d'engager, s'il l'estime nécessaire, une procédure.

#### **ARTICLE 7 - RECUPERATIONS**

Les récupérations (KREPOS) pourront s'opérer par journées ou demi-journées.

Il appartient à la hiérarchie de l'agent de s'assurer que la demande est compatible avec la situation de l'agent vis-à-vis de sa cible annuelle et d'éviter que des distorsions importantes ne se créent. Il appartient au chef de service, d'évaluer avec l'agent sa charge de travail et donc le le nombre d'heures travaillées au regard de celle-ci.

## **ARTICLE 8 – MISSION**

Toute sortie de l'établissement dans les plages fixes pour des raisons de service (et non pas personnelles) doit donner lieu à un pointage :

Badgeage avec carte "F2 MISSION" et faire l'objet d'une déclaration à l'aide du LGTP,  
(Voir mode opératoire).

Badgeage virtuel (voir mode opératoire).

## **ARTICLE 9 – DEBIT D'HEURE**

Tout débit d'heure non régularisé à la fin de l'année, au-delà de deux unités de temps (2 journées travaillées) pourra être retenu au prorata sur la rémunération de l'agent au titre de "l'absence de service fait".

## **ARTICLE 10 – AUTORISATIONS D'ABSENCE**

L'autorisation d'absence (KKKADS) et le départ anticipé (KKKDAN) pour des raisons personnelles, même validés par la hiérarchie ne sont pas comptabilisés comme temps de travail effectif.

En tout état de cause, ils sont limités à deux heures par autorisation sans limitation du nombre de celles-ci. Au delà des deux heures précitées, les autorisations d'absence doivent être imputées sur les congés de l'agent par demi-journée.

Cependant, un départ anticipé ne fait pas obstacle au pointage de la mi-journée et au retrait des 20 minutes de la pause déjeuner. Dans l'hypothèse, d'un départ anticipé, l'agent peut s'il le souhaite, en demander la suppression et justifier alors son absence par tout moyen de sa convenance : congé annuel, Krepos, maladie, enfant malade....

## **ARTICLE 11– REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL AU TITRE DES "FEMMES ENCEINTES"**

Celles-ci disposent d'une heure par jour à compter du début du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse sous réserve de la présentation du certificat de déclaration de grossesse à l'administration.

## **ARTICLE 12– CONCOURS, FORMATION**

La valorisation de la journée de formation, se calcule automatiquement, le badgeage est inutile et en cas de badgeage il sera annulé.

Lors des départs en formation initiale ou continue y compris lors des séances hebdomadaires, l'agent ne devra pas pointer et compte tenu de la valorisation forfaitaire de la journée à 8h30, aucune heure supplémentaire ne sera ajoutée.

Tous les agents qui seront autorisés à effectuer une formation, et un concours, devront transmettre préalablement leurs plannings ou leurs convocations au service concerné.

## **ARTICLE 13 – FRAUDES**

L'inobservation du présent règlement et notamment les absences irrégulières, les fraudes et tentatives de fraude entraîneront pour les agents en cause le retrait du bénéfice de l'horaire flexible.

Les contrevenants à ces dispositions seront tenus de pointer à heures fixes, soit :

- ◆ 08 h 30 → 12 h 30
- ◆ 13 h 15 → 16 h 30

Le supérieur hiérarchique pourra par nécessité de service fixer des horaires plus compatibles avec le fonctionnement du service.

#### **ARTICLE 14 – MODALITES DE POINTAGE**

L'action de pointage s'effectue par l'agent lui-même, aucun intermédiaire n'est autorisé.

Sera donc considéré également comme fraudeur l'agent pointant pour le compte d'autrui.

Le pointage s'effectue au moment de la prise ou de la fin effective du travail.

Hormis l'hypothèse de la mission, le badgeage se fait par principe sur le lieu de résidence administrative de l'agent.

#### **ARTICLE 15 – REGULARISATIONS**

Aucune régularisation d'un événement au-delà d'un délai de 10 jours ne sera acceptée.

Toute absence de pointage non justifiée d'une journée ou plus entraînera une retenue sur la rémunération de l'agent au titre de "l'absence de service fait". Cette disposition s'appliquera également en cas de défaut de fourniture des pièces justificatives d'absence.

#### **ARTICLE 16 – RESPECT DES DISPOSITIONS**

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent de faire respecter les dispositions contenues dans le présent règlement et de veiller à leur stricte application.

En outre, il leur est rappelé la nécessité de valider les demandes dans les 10 jours suivants. et de viser les anomalies.

#### **ARTICLE 17**

En cas de point non prévu au présent règlement ou afin de fixer par nécessité de nouvelles conditions ou d'aménagement horaires pour des fonctions particulières, le DDSIS pourra, par note de service, prendre toutes les mesures utiles. Les représentants du personnel seront consultés préalablement dans le cadre de toute nouvelle procédure. Ces éventuelles modifications seront présentées au prochain CT.

Fait à VILLENEUVE-LOUBET, le