



PROTOCOLE D'UTILISATION DE L'OUTIL DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Par délibération du 13 décembre 2021, le comité syndical du Syndicat Mixte d'Énergie du Département des Bouches du Rhône (SMED 13) a approuvé, dans le respect des évolutions légales et réglementaires, un protocole relatif à l'organisation du temps de travail et fixant les cycles de travail.

Ce protocole vise, notamment, à organiser les horaires de service et les cycles de travail du personnel du SMED 13, en fonction des caractéristiques des directions et/ou des services.

Il détermine, à ce titre, les horaires de service : il précise les bornes horaires fixes et variables d'arrivées et de départ des agents (et dans quelles conditions elles peuvent être dépassées).

Afin de comptabiliser et contrôler le temps de travail effectué dans ces bornes horaires, le SMED 13 met en place un outil numérique de décompte du temps de travail dont les conditions d'utilisation sont définies ci-après dans le présent protocole.

Cet outil permettra à chaque agent d'être responsabilisé et autonome dans la gestion de son temps de travail.

ARTICLE 1 – HORAIRES DE SERVICE

Les horaires de services sont définis dans le protocole relatif à l'organisation du temps de travail et fixant les cycles de travail.

Ce protocole précise les bornes horaires fixes et variables d'arrivées et de départ des agents en fonction des caractéristiques des directions et/ou des services, et dans quelles conditions ces bornes peuvent être dépassées.

ARTICLE 2 – CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

L'existence de plages horaires différenciées et variables exposées ci-dessus implique un enregistrement du temps de travail effectif des agents du SMED 13.

Article 2.1 : Le temps de travail effectif

Pour rappel, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions qui le placent à la disposition de son employeur ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur ou lorsqu'il se déplace sur un lieu de travail inhabituellement éloigné par rapport au lieu de travail habituel ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet) ;
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ;
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur, sauf formation étrangère aux nécessités de service.

En revanche, ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf lorsque l'agent est amené à exercer ses fonctions sur un lieu de travail inhabituellement éloigné par rapport au lieu de travail habituel) ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

Article 2.2 : Utilisation de l'outil de décompte du temps de travail

Tout agent a l'obligation d'enregistrer ses entrées et sorties de service (correspondant au temps de travail effectif exposé ci-dessus) lors :

- De son arrivée sur son lieu de travail, afin d'ouvrir le décompte de temps de travail ;
- De son départ en pause méridienne, établie dans le cadre des plannings prévisionnels, afin de suspendre le décompte de temps de travail ;
- De son retour de pause méridienne, afin d'ouvrir à nouveau le décompte de temps de travail ;
- De son départ de son lieu de travail, afin de clôturer le décompte de temps de travail.

Chaque agent a la possibilité d'enregistrer son arrivée et son départ :

- Soit sur son ordinateur ou son téléphone, via le logiciel lui permettant d'accéder à son espace personnel KELIO ;
- Soit à la badgeuse installée à l'accueil des locaux du SMED 13, lors de ses entrées et sorties.

L'espace personnel KELIO :

Chaque agent dispose d'un espace nominatif et personnel sur l'outil numérique de décompte de temps de travail (espace KELIO) sur lequel il peut enregistrer ses entrées et sorties de service.

Il sera remis à chaque agent un code de connexion personnel : à chaque connexion sur l'espace KELIO, apparaîtront son nom, son prénom et ses entrées et sorties du jour.

Seul l'agent concerné est autorisé à saisir ses entrées et sorties de service dans l'espace KELIO, au moyen du code personnel qui lui a été fourni par le gestionnaire des Ressources Humaines.

Toute erreur répétée ou fraude dans l'enregistrement des entrées et sorties de service seront considérées comme des fautes, pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

Avant de recevoir leur badge, les agents ont reçu une formation d'utilisation de l'espace personnel KELIO dispensée par le gestionnaire des Ressources Humaines.

Une notice d'utilisation de l'espace KELIO est affichée à l'accueil du SMED 13.

En cas de dysfonctionnement de l'espace personnel KELIO, l'agent doit immédiatement informer son responsable de service et le service des ressources humaines (service RH) de l'incident et leur indiquer ses heures d'entrée et de sortie de service.

Le service RH procèdera à la régularisation du compte horaire de l'agent une fois le dysfonctionnement terminé.

Article 2.3. : Déplacement et travail hors des locaux du SMED 13

Certains agents peuvent être amenés à effectuer leur service en dehors de locaux du SMED 13 : c'est notamment le cas des agents du service technique et du service énergie amenés à se déplacer régulièrement sur les chantiers et/ou les sites du département, d'une part, et les autres agents de la structure amenés à se déplacer occasionnellement, d'autre part.

Ces agents devront enregistrer leur entrée et sortie de service sur leur ordinateur ou leur téléphone via le logiciel leur permettant d'accéder à leur espace personnel KELIO.

Selon la distance de trajet, afin de tenir compte de l'ensemble du temps de travail considéré comme effectif, l'entrée et la sortie de service sera enregistrée de la manière suivante :

- Si le lieu de travail se situe à une distance inférieure ou équivalente à celle du trajet entre le domicile de l'agent et le siège du SMED 13 :
 - **Si l'agent effectue son service sur un seul lieu lors d'une même journée** : il enregistre son entrée de service à son arrivée sur le lieu d'intervention et sa sortie de service lors de son départ de ce lieu d'intervention ;
 - **Si l'agent effectue son service sur plusieurs lieux lors d'une même journée** : il enregistre son entrée de service à son arrivée sur le premier lieu d'intervention et sa sortie de service lors de son départ du dernier lieu d'intervention ;
 - Dans ces deux hypothèses, si l'agent effectue une pause méridienne, il devra enregistrer sa sortie au début de sa pause et son entrée à sa reprise de service.

- Si le lieu de travail est éloigné, c'est-à-dire qu'il se situe à une distance supérieure à celle du trajet entre le domicile de l'agent et le siège du SMED 13 :
 - **Si l'agent effectue son service sur un seul lieu lors d'une même journée :**
 - Pour l'entrée de service : l'agent arrête son véhicule (de manière sécurisée) lorsqu'il dépasse la distance de trajet domicile/siège du SMED 13 et enregistre son entrée en service pour le reste du trajet ;
 - Pour la sortie de service : à son retour de son lieu d'intervention, l'agent arrête son véhicule (de manière sécurisée) lorsqu'il atteint la distance de trajet domicile/siège du SMED 13 et enregistre sa sortie de service ;
 - **Si l'agent effectue son service sur plusieurs lieux lors d'une même journée :**
 - Il enregistre son entrée de service à son arrivée sur le premier lieu d'intervention (ou lorsqu'il dépasse la distance de trajet domicile/siège du SMED 13 pour atteindre ce premier lieu s'il est éloigné) ;
 - Il enregistre sa sortie de service lors de son départ du dernier lieu d'intervention (ou lorsqu'il atteint la distance de trajet domicile/siège du SMED 13 si ce lieu d'intervention est éloigné) ;
 - Dans ces deux hypothèses, si l'agent effectue une pause méridienne, il devra enregistrer sa sortie au début de sa pause et son entrée à sa reprise de service.

En cas d'impossibilité technique d'accéder à son espace personnel KELIO sur son lieu de travail, notamment en cas d'impossibilité d'accéder au réseau internet, l'agent indiquera à son responsable de service et au service des Ressources Humaines, dès qu'il en aura la possibilité technique, les heures de travail effectuées.

Le service RH procédera ensuite à la régularisation du compte horaire de l'agent.

Article 2.4 : Télétravail

Les agents effectuant leur service en télétravail devront enregistrer leur entrée et sortie de service sur leur ordinateur ou leur téléphone via le logiciel leur permettant d'accéder à leur espace personnel KELIO.

ARTICLE 3 – CONGES ET ABSENCES

L'espace personnel KELIO sera utilisé ultérieurement pour permettre aux agents de présenter des demandes de congés et d'absences.

La possibilité d'utiliser l'espace personnel KELIO pour présenter des demandes de congés et d'absences fera l'objet d'un avenant au présent protocole afin d'en fixer les conditions.

ARTICLE 4 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Données recueillies et traitées

Afin de répondre aux prescriptions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), les données personnelles recueillies et traitées via l'espace personnel KELIO font l'objet des mesures exposées ci-après.

Les données sont recueillies et traitées par le DGS et les responsables de services sous la supervision du gestionnaire des Ressources Humaines.

Seules les informations suivantes seront recueillies auprès des utilisateurs l'espace KELIO :

- Nom et prénoms ;
- Date et heures des entrées et sorties de service des agents ;
- Absences.

Aucune donnée de localisation ou sensibles ne sont traitées.

Les données recueillies via l'espace personnel KELIO sont conservées pendant une durée de 3 ans.

Un registre reprenant les informations relatives au traitement et à la conservation des données personnelles recueillies par le SMED 13, maintenu à jour par le gestionnaire des Ressources Humaines en cas de modification des conditions de gestion de ces données, est consultable sur demande au service des ressources humaines.

Les agents ont la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL s'ils estiment que leurs droits en matière de protection des données sont méconnus.

Sécurisation des données

L'espace personnel KELIO est protégé par un antivirus et son accès est chiffré selon le protocole HTTPS.

Les données précitées sont conservées sur un serveur NAS (appareil de stockage autonome qui peut se connecter à un réseau professionnel via internet) délocalisé auprès de la société française *Bodet Software*, éditeur du logiciel KELIO, et ne sont accessibles qu'aux membres habilités du service RH.

Chaque agent ne peut accéder qu'à ses données personnelles, qui sont protégées par un code confidentiel qui lui a été transmis par le gestionnaire des Ressources Humaines.

En cas d'oubli de leur code confidentiel, les agents pourront solliciter la modification de ce code auprès du gestionnaire des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 5.1 Entrée en vigueur

Le présent protocole a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique le 31 mars 2022

Il a été approuvé par délibération du Comité Syndical du

Il sera mis en application à compter du

Article 5.2 Modification

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord du conseil syndical.

Toute article du protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, serait nulle de plein droit : son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.