

**COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM****Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal****Séance du 2 décembre 2025**

Sous la présidence de M. René HOELT, Maire.

Nombre de conseillers élus : 19

Conseillers en fonction : 18

Conseillers présents : 14

Conseillers absents : 4

Procuration : 1

Secrétaire de séance : Mme Caroline WAGENTRUTZ

Date de convocation : 27 novembre 2025

Membres présents : Mmes et MM. Jean-Michel CHALON, Monique DELL, Gaël GREULICH, Nicolas GUTH, René HOELT, Denis LEHMANN, Didier MEYER, Régis MEYER, Damien PFLEGER, Alice REIBEL, Bernard STOEFFLER, Thierry STOEFFLER, Caroline WAGENTRUTZ, Corinne WEBER.

Membres absents excusés : Mmes Valérie BENTZ, Marie Hélène GOEPP, Françoise KOELL, Carole MENDY.

Membre absent ayant donné procuration :
Mme Françoise KOELL à Mme Corinne WEBER.

Monsieur le Maire a constaté que le quorum était atteint pour tenir la séance.

Délibération n° COMM20251017**Objet : Mise en place d'un logiciel de gestion des temps**

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code du Travail ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 22 octobre 2025 ;

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'afin de garantir une gestion rigoureuse, équitable et transparente du temps de travail des agents communaux, la commune de Krautergersheim souhaite se doter d'un logiciel de gestion du temps de travail accompagné d'un dispositif de badgeage. Ce dispositif vise à moderniser les pratiques de suivi des horaires, à répondre aux obligations légales et à renforcer l'efficacité du service public.

Considérant :

- ❖ L'obligation de la collectivité d'assurer un suivi du temps de travail des agents publics, dans le respect de la durée légale de travail et de la continuité du service public,

- ❖ La nécessité pour la commune de moderniser et fiabiliser le suivi du temps de travail de ses agents,
- ❖ La volonté de garantir une transparence dans la gestion du temps de présence et d'absence,
- ❖ L'importance de se conformer aux exigences de protection des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre d'un logiciel de gestion du temps et d'un dispositif de badgeage,

Article 1 : Logiciel de gestion du temps de travail

La commune de Krautergersheim met en place le logiciel de gestion du temps de travail KELIO, accompagné d'un dispositif de badgeage permettant aux agents de comptabiliser leurs heures de présence et d'absence.

Caractéristiques du dispositif :

- ❖ Chaque agent se verra attribuer un badge nominatif et personnel permettant d'enregistrer ses entrées et sorties.
- ❖ Le logiciel associé permettra un suivi automatisé et sécurisé des horaires de travail, des absences et des congés.
- ❖ Aucun recours à la biométrie (empreintes digitales, reconnaissance faciale, etc.) n'est prévu.

Article 2 : Emplois concernés

L'ensemble des agents titulaires et contractuels de la commune de Krautergersheim sont concernés par l'utilisation obligatoire du dispositif.

Article 3 : Objectifs poursuivis

- ❖ Garantir le respect de la durée légale et réglementaire du temps de travail,
- ❖ Permettre un suivi fiable et homogène des horaires, absences et congés,
- ❖ Assurer une meilleure organisation des services communaux,
- ❖ Sécuriser les données de gestion du personnel.
- ❖ Mettre en œuvre la gestion administrative du temps de travail, dans le respect des règles légales et réglementaires en vigueur.

Article 4 : Le traitement de données personnelles qui en découle respecte les principes du RGPD, notamment :

Données collectées :

- ❖ Identité de l'agent (nom, prénom, matricule),
- ❖ Données de badgeage (heures d'entrée et de sortie),
- ❖ Données relatives aux absences et congés.
- ❖ Une conservation des données strictement limitée à la durée légale de gestion administrative.

La collecte sera donc limitée aux seules données nécessaires (identité, horaires, badgeages).

Accès aux données :

L'accès est restreint aux seules personnes habilitées :

- ❖ Monsieur le Maire,
- ❖ Secrétariat de Mairie,
- ❖ Supérieurs hiérarchiques directs, pour le suivi du temps de travail,

Les agents concernés peuvent accéder à leurs propres données via le secrétariat de Mairie.

Droits des agents :

- ❖ Droit d'accès à leurs données personnelles,

- ❖ Droit de rectification en cas d'erreur,
- ❖ Possibilité de saisir le secrétariat de la mairie de Krautergersheim pour toute question ou réclamation.

Durée de conservation :

Les données de badgeage sont conservées pour une durée maximale de 5 ans, conformément aux obligations légales et comptables.

Article 5 : Modalités de Badge

Le badgeage devra être effectué exclusivement sur Kelio mis en place à la Mairie de KRAUTERGERSHEIM.

Les agents disposant d'un ordinateur et/ou d'un téléphone professionnel utilisent leur appareil pour pointer et sous réserve que :

- ❖ L'application de pointage soit correctement configurée,
- ❖ Les données de localisation soient activées au moment du pointage,
- ❖ L'heure et la date de l'ordinateur et/ou du téléphone soient synchronisées avec le système de gestion du temps.

Une fois le badgeage effectué, l'Agent est à disposition de l'employeur, ce qui signifie qu'il est formellement interdit de badger puis de vaquer à ses occupations personnelles (exemple : se changer).

Consultation des compteurs de temps de travail

Chaque agent peut suivre son temps de travail via l'application Kelio, qui permet de :

- ❖ Vérifier les heures de travail enregistrées,
- ❖ Consulter les soldes de congés et de récupération,
- ❖ Signaler d'éventuelles anomalies si nécessaire.

Le mode d'emploi détaillant l'utilisation de Kelio est remis à chaque agent avec les identifiants de connexion. En cas de perte ou de difficulté d'accès, l'agent devra se mettre en relation avec la Secrétaire Générale de Mairie pour obtenir l'assistance nécessaire.

Règles applicables en cas d'oubli ou d'anomalie de pointage

Tout oubli de pointage doit être signalé sans délai à la Secrétaire Générale de Mairie et/ou à l'Autorité territoriale.

Les agents sont tenus de respecter leurs obligations de service et de justifier toute absence ou irrégularité de pointage.

L'agent devra fournir une explication écrite précisant la date, l'heure concernée, ainsi que la raison du non-badgeage.

En cas d'oubli, seule l'heure de début ou de fin de la plage fixe sera prise en compte, tandis que les heures situées dans la plage variable seront exclues. Pour régulariser la situation et assurer la prise en compte des heures de travail de la journée, la procédure d'oubli de badgeage indiquée ci-dessus devra être appliquée. Tout pointage pendant les plages fixes est interdit. Si un pointage est réalisé par erreur dans une plage fixe, cela est considéré comme une anomalie et doit être traité selon la procédure d'anomalie indiquée ci-dessus.

Si un agent badge à son arrivée avant le début de la plage fixe ou variable et termine son service après une plage fixe ou variable, conformément à son planning, ces horaires seront bien enregistrés et ne seront pas considérés comme une anomalie. Toutefois, le temps travaillé en dehors des plages horaires prévues par le protocole du temps de travail ne sera pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif, sauf en cas de demande expresse de la Secrétaire Générale de Mairie et/ou l'Autorité territoriale, accompagnée d'une justification liée à un besoin impératif du service.

Il est strictement interdit à un agent de badger à la place d'un autre agent, quel qu'en soit le motif (oubli de badge, retard, absence, etc.). Le badgeage est un acte personnel et engage la responsabilité de chaque agent.

Toute anomalie ou oubli de badgeage entraînera un décompte automatique des heures travaillées, qui sera obligatoirement erroné, le logiciel de gestion du temps ne pouvant calculer les heures de travail de la journée en l'absence de pointage valide. La Secrétaire Générale de Mairie informera également l'agent par courriel des anomalies détectées par le système lorsqu'elles empêchent le calcul des heures. L'agent devra alors effectuer les démarches nécessaires pour rectifier la situation, valider ses heures de travail et garantir un décompte conforme à son temps de travail effectif.

Informations sur le logiciel de badgeage Kelio

La Mairie de KRAUTERGERSHEIM dispose du logiciel Kelio pour la gestion du temps des agents. Ce logiciel garantit l'intégrité des données et prévient toute fraude grâce à plusieurs dispositifs de sécurité :

- ❖ **Système de badgeage sécurisé** : Chaque badgeage est associé à l'identité unique de l'utilisateur.
- ❖ **Authentification stricte** : Accès protégé par des identifiants uniques.
- ❖ **Enregistrement des actions** : Chaque modification ou suppression est tracée dans un journal d'audit.
- ❖ **Alertes en cas de comportements suspects** : Anomalies et tentatives d'accès non autorisées signalées automatiquement.
- ❖ **Politiques de contrôle** : Les responsables vérifient régulièrement les données enregistrées.
- ❖ **Formation et sensibilisation** : Sessions organisées pour une utilisation optimale du logiciel.

Ces mesures de sécurité assurent une gestion précise et fiable du temps de travail, évitant ainsi toute fraude et protège l'agent.

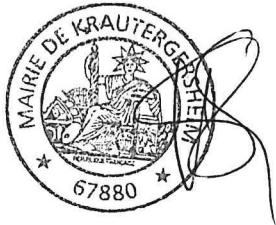
Le non-respect des règles liées à l'utilisation du dispositif pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, conformément au statut de la fonction publique territoriale et au règlement intérieur de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- d'adopter la proposition de Monsieur le Maire.

Pour extrait conforme,
Krautergersheim, le 04 décembre 2025

Le Maire, René HOELT



La Secrétaire de séance, Caroline WAGENTRUTZ

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant M. le Maire de Krautergersheim dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut être introduit devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse de l'administration en cas de recours administratif préalable. Le tribunal administratif peut être saisi par télerecours à l'adresse internet suivante : <https://www.telerecours.fr/>