

# Compte Rendu de la Commission Bonnes Pratiques du 11 mars 2020 (13H30-16H30)

## Personnes convoquées présentes

Mme VINCK  
Mme JEANDUPEUX  
Mme THEBAUT  
M. PAQUIN  
Mme VAUZELLE  
Mme SABOURIN

## Personnes invitées présentes

Mme BOISSINOT  
Mme CLAIRAND  
Mme BERTHAULT  
Mme VAN DE MOLENGRAFT  
M.HUELVAN représentant Mme Michon

## Personne convoquée absente et excusée

M. NAFFRECHOUX  
  
Mme MICHON

### **1/ Désignation du (de la) secrétaire de la commission**

Edith JEANDUPEUX est élue secrétaire de la commission bonne pratique.

### **2/ Organisation et gestion des masses horaires : état des lieux, harmonisation, suivi.**

Mme BOISSINOT distribue en début de réunion un document reprenant les échanges relatifs aux Réunions RP ayant eu lieu dans les différents pôles sur cette thématique et un tableau synthétique indiquant pour chaque pôle, si oui ou non, les temps de prises en charges, les temps de réunion, les temps de préparation établissement, les temps de préparation maison, les absences, les masses horaires sont enregistrées sous OCEALIA.

Il est demandé aux élus ce qu'ils attendent de cette commission.

Une trame vierge de masse horaire pour chaque établissement, et chaque catégorie socio professionnelle, des codes couleurs, pour les tps de réunion, préparation, congés, récupération pour que chaque salarié soit en mesure de comprendre la lecture de son planning et que les élus soient en capacité d'expliquer à la demande de salariés le mode de calcul de leur masse horaire. Car c'est la première question posée par le salarié.

La Directrice du Pôle Adultes explique le mode de calcul de la masse horaire. Elle dit que sur le pôle adultes les fonctionnements sont différents des autres pôles avec des impératifs différents. Le volume hebdomadaire de travail est plus conséquent pour certains établissements que pour d'autres.

P. HUELVAN représentant La Directrice du Pôle Enfants , note qu'il est important de faire un travail de collecte pour s'approprier la lecture de la masse horaire avec comme objectif d'éclairer le salarié à son arrivée.

### **Les Plannings**

Ce que constatent et relèvent les élus et les Directions suite aux échanges :

*En fonctions des Pôles, les plannings annuels sont présentées sous différents outils informatiques (format EXCEL, OCEALIA) et sont remis aux salariés avec des régularités différentes. :*

#### Sur le Pôle enfants

La remise du planning est faite avant chaque vacance et en fin d'année, voir tous les mois si le salarié le demande. On note des difficultés pour des salariés qui ont des heures à récupérer en fin d'année scolaire ce qui génère un certain nombre de remplacements en juin, et donc perturbent les enfants, et les équipes. Le suivi de la MH par les salariés est donc compliqué à gérer, ils ne savent pas toujours où ils en sont dans leur planning.

### Sur le Pôle adultes

Les salariés ont un point mensuel de leur suivi masse horaire. Ce qui facilite la gestion le suivi de la MH, à la fois pour la chef de service et le salarié. Chaque fin de mois, il est plus facile de réajuster celle-ci. Régulièrement. Il est demandé au salarié de faire des propositions de récupération, si MH positive, dans les semaines à suivre et si MH négative mêmes conditions pour faire des propositions.

### Pôle services

La remise de l'emploi du temps planning est faite 2 à 3 fois par an

### CRESAM

La remise de planning est faite à chaque vacance scolaire.

### Siège

Un calendrier prévisionnel annuel est établi et remis à chaque salarié en début d'année scolaire

### ERHR

La masse horaire annuelle est établie en début d'année scolaire.

## **Etat des Lieux du contenu des plannings**

Ce que constatent et relèvent les élus et les Directions suite aux échanges :

*En fonction des Pôles, les temps de prise en charge, de préparations, les temps de réunions, les temps de préparation maison, les temps de préparation établissements, déplacements sont intégrés ou non dans OCEALIA (cf : tableau).*

### Exemples

#### Pôle services

Le temps de préparation maison et préparation établissement ne sont pas différenciés sous OCEALIA.

Le temps de déplacement n'est pas intégré dans OCEALIA

Le temps de prise en charge, les absences, les masses horaires sont saisis sous OCEALIA

#### Pôle enfants

Le temps de prise en charge, de réunion, de préparation établissement, de préparation maison, les absences et les masses horaires sont enregistrées dans OCEALIA.

Le temps de réunion du Vendredi est intégré dans OCEALIA

#### Pôle adultes

Le temps préparation maison est intégré dans OCEALIA

Les temps de réunion et préparation établissement ne sont pas intégrés dans OCEALIA et ceci pour tous les établissements du pôle adulte. Pourtant ils sont fixes pour chaque salarié sur chaque groupe sur le FLV

Les temps de réunion des élus et temps de délégations sont notés sur OCEALIA.

Particularité de fonctionnement à la Varenne. Chaque salarié sur chaque groupe a un emploi du temps différent, donc difficulté pour communiquer entre salariés pour des passages d'information relatifs aux résidents, mise en place de projets de sortie ou d'activité en commun. Donc des temps d'échanges entre salariés des différents groupes se font, sur des temps non identifiés.

Le temps de réunion réflexion et préparation établissement, est fixé sur un créneau de 2h chaque semaine sur le mardi ou le jeudi pour chaque groupe.

Ces temps de réunions apparaissent avec l'ensemble de l'emploi du temps de chaque salarié et pour l'ensemble des groupes de l'établissement, sur un autre support informatique ( EXCEL) qu'OCEALIA .

Ce document est envoyé sur chaque boîte mail professionnelle. Ce document est transmis pour deux trois semaines et est modifié au fil des changements qui surviennent.

Il manque des temps de transmission d'information et du lien entre les surveillants de nuits et les éducateurs.

Une organisation devrait se mettre en place à la Varenne en septembre pour avoir un temps commun d'échange entre les surveillants de nuit et les éducateurs.

Cela se pratique depuis un an au Clos du Bétin.

#### Autre remarques :

- Les plannings hebdomadaires doivent être affichés, au moins en salle du personnel où sur les services et sur tous les établissements de l'APSA.

- Question de Mme THEBAUT : Le temps de préparation maison à la Varenne est identifié sur le planning et sur OCEALIA. Si le salarié pose un temps de récupération ou un temps de délégation sur le jour de préparation maison, est ce que le temps de préparation est reporté ultérieurement ?

Réponse de la direction : non, si un congé ou une récupération ou une délégation est posé sur du temps de préparation, ce temps n'est pas reportable car il est assimilé à du temps de travail.

Concernant le temps de préparation maison, selon l'établissement, soit ce temps est identifié mais n'est pas figé sur un jour précis laissant une flexibilité aux salariés soit il est identifié dans OCEALIA et figé.

L'état des lieux nous montre qu'on n'a pas les mêmes fonctionnements et ceci liés aux contraintes de chaque service.

*Il est constaté qu'entre la théorie et la pratique dans les établissements la réalité est bien différente. La difficulté est de devoir conjuguer d'une part le respect de la CCN66 et la réalité du terrain.*

#### Pour conclure

Il est proposé pour la prochaine commission bonnes pratiques qu'un travail de recherche soit fait pour chaque pôle en répertoriant toutes les catégories socio professionnelles et vérifier pour chacune d'entre elles, si les temps de prises en charge, les temps de réunion, les temps de préparation établissement, les temps de préparation maison, les absences sont saisis ou non.

Les élus peuvent se rapprocher des chefs de service pour faire ce travail. L'objectif est de vérifier que pour chaque salarié que soit appliqué la CCN66.

Mme Boissinot se charge de remettre à jour le document transmis ce jour, en répertoriant tous les éléments de gestion de la MH de tous les services et établissements de l'APSA au sein de chaque pôle.

Jeandupeux Édith