

Marseille, le 18 mai 2018

Propositions sur le temps de travail



Rappel des principes formulés par l'administration (note de service du DGS du 16 avril 2018)

- 1/ 1607h annuelles sauf sujétions particulières en cours d'expertise par AMO dédiée
- 2/ élargissement des amplitudes horaires d'ouverture au public si possible
- 3/ prise en compte des potentialités offertes par les progrès technologiques
- 4/ pour les directions fonctionnelles, innovations fondées sur la mutualisation, la rationalisation et la dématérialisation
- 5/ choix entre différents cycles hebdo pour les agents
- 6/ horaires variables

Rappel des principes formulés par nos organisations en février 2018

- qualité du service rendu aux usagers du SP
- qualité de vie et santé au travail
- besoin de reconnaissance et de confiance des agents
- qualité de vie personnelle
- contraintes de vie personnelle
- outils NTIC
- pouvoir d'achat.

Les propositions qui suivent visent à intégrer ces divers aspects. Elles portent sur le cycle des agents qui travaillent en 5/2

Les autres cycles feront l'objet de propositions à part lorsque l'étude confiée à une AMO par la VDM sur les cycles particuliers sera rendue.

Il nous paraît difficile voire improductif de négocier sur des domaines dont on ne sait pas encore techniquement s'ils font ou non partie de ces domaines particuliers. En attendant, nous demandons à ce que ceux-ci restent tous à 1567h30.

Nos propositions sur les cycles 5/2 partent aussi du principe qu'un outil de gestion du temps de travail sera mis en place très rapidement au sein des services municipaux. Toutefois si cette solution n'était techniquement pas prête au 1^{er} janvier 2019, nous demandons à l'administration **d'appliquer une solution transitoire simplifiée et de faire confiance aux responsables directs des agents pour piloter ces changements.**

Nos propositions portent sur des mesures transitoires pour les services ne disposant pas encore d'outil de gestion du temps de travail (I) sur des solutions plus abouties pour les services équipés d'outil de gestion du temps de travail (II) et sur les modalités de compensation des dépassements d'horaire (III)

I/ Mesures transitoires pour les services ne disposant pas encore d'outil de gestion du temps de travail

1°) Durée de travail proposée

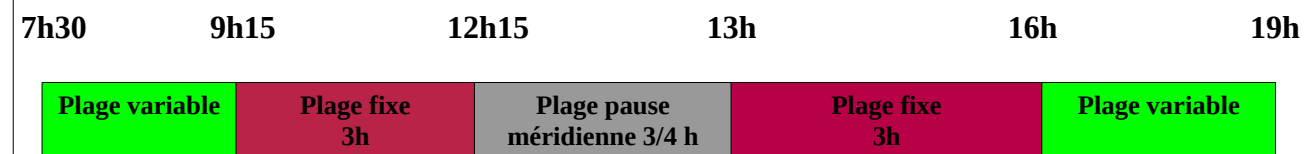
Horaires pour un temps plein	RTT correspondantes
38h45 par semaine (7h45 par jour) soit 1/4h de plus par jour que le cycle à revoir	21 jours

Nous partons du principe qu'il est plus simple de gérer 1/4 h de plus par jour que 11mn de plus par jour.

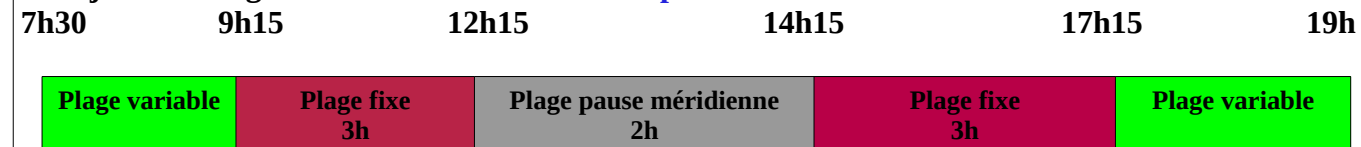
2°) Horaires de travail

Soit journée courte standard : 7h45 avec 3/4h de pause

avec flexibilité suivante possible :



Soit journée longue standard : 7h45 avec 2h de pause



Dans ce cadre dit «transitoire », la gestion des horaires de travail serait réalisée à l’instar de ce qui se pratique actuellement :

- choix de l’un des deux horaires en fonction des nécessités de service, de l’ouverture ou non au public
- contrôle par le N+1

- accord possible d’aménagements d’horaires par le N+1 sous réserve d’effectuer les horaires hebdomadaires avec démarrage au plus tôt à 7h, et fin au plus tard à 19h)

II/ Solutions proposées pour les services disposant d’un outil de gestion du temps de travail

à mettre en œuvre dès installation de l’outil

1°) Durée et horaires de travail

Choix possible pour chaque agent parmi ces cycles à effectuer chaque année / pas de possibilité d’y revenir en cours d’année (sauf situation particulière liée à un pb de santé par ex)

Horaires pour un temps plein	Durée pause méridienne* mini /maxi	RTT correspondantes
<u>Solution 1/ Journée de base</u> 35h par semaine (7h par jour)	De 1/2h à 3/4 h	0 jours
<u>Solution 2/ Journée courte</u> pas de modification 37h30 par semaine (7h30 par jour)	De 3/4 h à 1h	14 jours
<u>Solution 3/ journée normale</u> 38h45 par semaine (7h45 par jour)	De 3/4h à 1h30	21 jours
<u>Solution 4 / journée longue</u> 40h par semaine (8h par jour)	De 1h à 2h	27,5 jours

2°) Cycles de travail

Souplesse différente selon que le service accueille ou non du public.

Sont prises en compte :

- une amplitude horaire d'ouverture des services
- une durée de la pause déjeuner
- une plage fixe d'horaires obligatoires ou non
- une permanence ou non pour les cadres ou assimilés
- la nécessité de définir le détail des cycles dans un cadre type par contrat de service entre le responsable et ses équipes
- la possibilité de télétravail

	Avec accueil de public	Sans accueil de public
Amplitude horaire	8h à 18h	7h à 19h
Pause déjeuner	De 1/2 h à 2h selon le cycle choisi (cf ci-dessus) à positionner par roulement entre 11h45 et 14h afin de laisser le service ouvert au public	De 1/2 h à 2h selon le cycle choisi (cf ci-dessus) à positionner entre 11h45 et 14h
Choix entre les 4 horaires hebdomadaires	oui	oui
Plage fixe obligatoire* + plages variables <small>* possibilité de déroger à cette plage fixe au cas par cas, en fonction des postes de travail et des contrats de service, laissée à l'appréciation des responsables hiérarchiques</small>	Non mais 2 à 3 brigades (1)	Oui plage fixe (présence obligatoire sur le PT) entre 9h30 et 11h45 le matin 14h et 15h30 l'après midi
Modalités de récupération si dépassement hebdo	Paiement en heures supplémentaires ou récupération dans les 6 mois suivants	Paiement en heures supplémentaires ou récupération dans les 6 mois suivants
Modalités de rattrapage si insuffisance hebdo	Dans les 2 mois qui suivent	Dans les 2 mois qui suivent
Contrat de service (2)	Oui	Oui
Télétravail (3)	Non	Oui
Cadres (4)	Permanence sur place ou téléphonique matin et soir	Permanence sur place ou téléphonique matin et soi

(1) Nombre de **brigades** à définir en fonction du service rendu au public

(2) **Le contrat de service** nous paraît être le meilleur outil visant à répondre à la nécessité d'associer les agents et leur manager à l'organisation de leur cycle de travail, notamment pour prévoir l'alternance entre les différentes brigades.

En effet, si un cadre général s'avère indispensable pour ne pas générer autant de situations que de services, on ne peut toutefois pas nier les particularités de chaque organisation liées aux conditions et moyens qui leur sont dévolus :

- situation des effectifs (au complet ou en déficit)
- moyenne d'âge des employés du service avec ou sans contraintes familiales (enfants en bas âges ; parents âgés ; jeunes ..)
- nombre d'agents reclassés ayant des problèmes particuliers de santé
- enjeux de continuité du service
- RPS particuliers
- lieux de résidence des agents

Le contrat de service devrait pouvoir être **travaillé en interne** au sein de chaque service afin que le choix des horaires (différentes solutions proposées ci-dessus) soit effectué dans **la concertation et non imposé** (que ce soit par le manager mais également par les agents)

(3) La modernisation du temps de travail au sein de notre administration ne peut pas se penser sans y intégrer **une réflexion sur le télétravail**. Il nous paraît essentiel de lier ces différents aspects de fonctionnement des services et nous demandons que le projet mené par l'administration intègre ce sujet en développant cette possibilité dans les services où cela s'avère possible : notamment dans les services fonctionnels.

(4) **Concernant les cadres**, il serait souhaitable de clarifier et d'actualiser la vieille règle de la « permanence » du soir jusqu'à 18h30 tombée en désuétude dans certains services mais encore exigée sans trop de fondement dans d'autres.

Si la volonté de disposer pour chaque service d'un cadre de permanence dans chaque domaine jusqu'à l'heure de fermeture de l'administration s'avère fondée, il serait **logique d'adapter cette règle à l'évolution des modes de communication**, notamment au travers des téléphones portables et de l'accès SSL aux messageries, quand une présence physique dans le service n'est pas indispensable.

C'est pourquoi, nous demandons que cette règle soit **négociée dans chaque contrat de service** et qu'elle concilie vie privée et obligation professionnelle.

Dans tous les cas, il apparaît également nécessaire d'établir un règlement du temps de travail et une charte des bonnes pratiques.

III/ Modalités de compensation des dépassements ou insuffisances d'horaires

Dans le cas de la mise en œuvre **d'horaires flexibles**, il convient d'établir les moyens soit de rattraper le nombre d'heures non effectuées, soit de compenser le nombre d'heures dépassant le cycle choisi.

1/Par principe, il est nécessaire de fixer un nombre d'heures à ne pas dépasser en plus ou en moins par mois .

2/ Nous proposons que les **rattrapages en plus ou en moins soient réalisés** en appliquant les règles de base suivantes :

- ne pas travailler moins de 145 h par mois et rattraper les heures non faites dans les **deux mois suivants ou en déduction de RTT** sous réserve des nécessités de service
- pour les heures supplémentaires, qui ne doivent pas dépasser un plafond inversement proportionnel au cycle choisi par mois (5) compenser celles-ci soit par :
 - * un paiement
 - * une compensation en temps à prendre dans les **6 mois** suivants

(5) nombre d'heures supp maximum en fonction du cycle choisi

Cycles journée de base et journée courte	Cycle journée normale	Cycle journée longue
25h supplémentaires maximum par mois	20 h supplémentaires maximum par mois	14h supplémentaires maximum par mois

NB : dans la mesure où il ressort des observations de la CRC que la passation au 1607h annuelles au sein de nos services municipaux devrait faire économiser 10 millions d'€ par an, **une petite partie de ce montant** pourrait être utilisée au paiement des heures supplémentaires effectuées.

3/ Par ailleurs, et à l'occasion de la modernisation proposée, utiliser également une partie des gains réalisés grâce au passage aux 1607h pour monétiser le CET, augmenter la participation de la Ville à la couverture santé, voire proposer un système de prévoyance demeure une demande forte de nos organisations.

Enfin, la revalorisation du régime indemnitaire des agents à sujétions particulières, notamment tous ceux qui sont en contact avec du public demeure aussi le corollaire des réformes à réaliser sur le temps de travail.

4/ Il convient enfin de prévoir un renfort en RH lié à la mise en œuvre de la gestion du temps de travail (badgeuse)

- renfort d'accueil pour gérer les accès et les badges visiteurs dans les bâtiments de la Ville où il n'en existe pas encore
- renfort de gestionnaire RH pour la gestion des oublis, pertes de badges et autres incidents, à confier à des collaborateurs des responsables hiérarchiques concernés ou au niveau des différents CRP.

5/ Espaces de co-working pour éviter trop de déplacements entre les différents sites de la ville.

IV/ Pour les directions fonctionnelles

1/ Application des principes de souplesse (horaires flexibles et choix entre plusieurs cycles) décrits ci-dessus

2/ Création d'**équipes de 4 « intérimaires » minimum par spécialité fonctionnelle** (4 comptables, 4 juristes, 4 gestionnaires RH, 4 acheteurs) rattachés à chaque direction fonctionnelle concernée, et destinés à venir en renfort des équipes des DG dans des périodes de difficultés issues, soit d'un pic annuel d'activité, soit d'un absentéisme important ponctuel, soit d'un projet particulier ; mais aussi pour compenser l'élargissement des plages d'ouverture des services liée aux nouveaux cycles de travail.

Pendant les périodes sans problème particulier, ces agents demeurent dans leur direction respective. Cette solution **aurait pour avantage d'éviter des heures supplémentaires dans les directions opérationnelles ayant un problème ponctuel d'effectif ou subissant des difficultés liées aux plages horaires étendues.**

Pascale LONGHI

SNT CFE CGC

Ludovic BEDROSSIAN

CFTC