

Direction des Ressources Humaines

Colmar, le 16 décembre 2020

Centre de Formation - Ecoles IDE,
AS, IBODE

Objet : Protocole portant la mise en œuvre d'un plan d'actions afin d'améliorer les modalités de suivi de la planification et du décompte du temps de travail des professionnels non médicaux au travers du logiciel institutionnel « OCTIME »

ENTRE :

- Les Hôpitaux Civils de Colmar, représenté par Mademoiselle Christine FIAT, Directeur

ET :

- Les organisations représentatives du personnel :
 - le syndicat UNSA ;
 - le syndicat FO ;
 - le syndicat CGT ;
 - le syndicat CFDT.

Le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar et les quatre organisations représentatives du personnel de l'établissement,

VU

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- le décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi 86-33 du 9 janvier 86 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- le décret n°2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- l'accord local des HCC du 21/12/2001
- le Règlement Intérieur de la Gestion du Temps de Travail du 01/01/2020 et notamment son préambule.

co-signent un protocole portant la mise en œuvre d'un plan d'actions afin d'améliorer les modalités de suivi de la planification et du décompte du temps de travail des professionnels non médicaux au travers du logiciel institutionnel OCTIME.

PREAMBULE :

Les organisations représentatives du personnel aux Hôpitaux Civils de Colmar ont co-signé le 9 octobre 2020 un courrier à destination de la Direction des Hôpitaux Civils de Colmar, sollicitant la rédaction immédiate d'un « *protocole de rééquilibrage* ».

CF

A la suite de la réunion du Comité Technique d'Établissement, les représentants du personnel, de la Direction et de l'équipe projet se sont rencontrés à plusieurs reprises au mois de novembre 2020.

Les revendications présentées à la Direction ont été les suivantes :

Sur les modalités de décompte du temps de travail et de suivi de ce décompte :

- La possibilité pour les agents d'accéder à une visualisation mensuelle des heures effectuées en rapport avec les heures dues du mois et solde en fin de mois ;
- Adapter l'affichage des compteurs pour les professionnels (du module « employé » en particulier) afin que chaque professionnel soit en mesure de comprendre et de contrôler les principales variables de paie en lien avec le temps de travail (indemnité de dimanche et de jours fériés...);
- Revoir le paramétrage des modalités de décompte horaire concernant certaines situations ;
- La correction des bugs et incohérences dans le décompte du temps de travail.

Sur les modalités de planification du temps de travail et d'accès aux plannings et à leurs modifications :

- Garantir un accès aux plannings de travail sur le lieu de travail comme en dehors (accès à distance) ;
- Favoriser une prise en compte des désidératas et des échanges entre collègues ;
- Organiser un réajustement de cycles dans les unités le nécessitant, en associant les agents à leur élaboration ;
- Supprimer les cycles dans certains secteurs (blocs opératoire ou secteur techniques).

Sur la formation à l'utilisation de l'outil et l'assistance aux utilisateurs

- Permettre l'accès à une formation et à des guides d'utilisation pour l'ensemble des professionnels le nécessitant.

LES REPONSES APPORTEES AUX ORGANISATIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL SONT LES SUIVANTES :

Les propositions sont déclinées en 12 actions, présentées succinctement ci-dessous. Des fiches par thématiques sont présentées en annexe.

Des points d'étape sur l'avancée de la mise en œuvre de ces actions sont réalisés à l'occasion de comités de suivi tenus régulièrement.

Sur les modalités de décompte du temps et de suivi de ce décompte :

- **Action n°1 : Expliquer les compteurs existants et nouvellement déployés.**
Des fiches explicatives sont produites pour expliquer ce à quoi les compteurs renvoient.
- **Action n°2 : Mettre à disposition des agents des compteurs permettant une visualisation mensuelle des heures réalisées en rapport avec leur planning initial.**
L'interface « employé » est enrichie d'une visualisation du « **temps de base** » qui permet une vue mensuelle des heures de travail réalisées (OAR) et de l'écart entre le temps dû au planning initial et le temps réalisé.
- **Action n°3 : Faciliter la compréhension de leur fiche de paie aux agents.**
L'interface « employé » est enrichie de compteurs permettant aux agents de contrôler les éléments variables de leur fiche de paie en relation avec le temps de travail (indemnités de dimanche/JF, indemnités de nuit, indemnités de 1/2 journées).
- **Action n°4 : Proposer des éléments d'information aux agents afin de faciliter le suivi et la compréhension des régularisations de leurs compteurs.**
La mise en place d'alertes/notifications/informations dans l'infobulle doit permettre aux agents de suivre les régularisations apportées sur leurs compteurs.
- **Action n°5 : Etendre le paramétrage des modalités de bonification de la compensation des astreintes d'une journée sur un jour férié calendaire pour**

08

permettre des dérogations aux astreintes d'une durée inférieure à 24h et supérieure à 23h.

- **Action n°6** : Poursuivre le travail d'identification et de résolution des bugs relevés dans le logiciel et renforcer la communication autour de ces corrections.

Sur les modalités de planification du temps de travail et d'accès aux plannings ainsi qu'à ces modifications

- **Action n° 7** : Initier une démarche projet spécifique sur l'accès à distance à l'outil OCTIME afin d'en préparer le déploiement.
Le recrutement des compétences nécessaires à une telle démarche (en particulier en matière de cybersécurité) est en cours ;
- **Action n°8** : Mettre en œuvre une méthodologie-cadre sur les modalités de construction et de modification des plannings et sur les échéances de validation des congés annuels permettant notamment le partage de principes communs au sein des équipes, une clarification de la prise en compte des desideratas (récurrents ou ponctuels) et l'application des bonnes pratiques en matière de modification de planning. La méthodologie-cadre est présentée en annexe du document.
- **Action n°9** : Réajuster des cycles dans les unités qui le nécessitent.
Un travail de diagnostic est mené au plus près du terrain pour définir les cycles à réajuster. Une méthodologie de construction associant les personnels des services concernés et un calendrier de révision des cycles sont proposés ;

Sur la formation et l'utilisation et l'outil et l'assistance aux utilisateurs

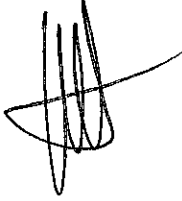

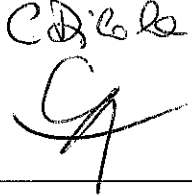
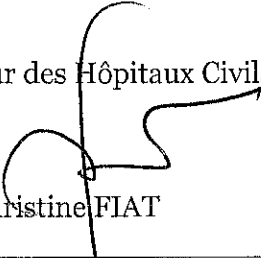
- **Action n°10** : Valoriser la base documentaire Octime en renforçant la communication autour des guides d'utilisation à destination des managers et des employés.
Plusieurs guides d'utilisation à destination des agents ont été rédigés et mis à disposition des agents.
- **Action n° 11** : Mettre en place une campagne de communication sur les notions clefs du décompte du temps de travail par Octime.
Un travail de définition des notions clefs a été mené et donnera lieu à une communication visant l'ensemble des agents de l'établissement pour favoriser la bonne compréhension de l'outil ;
- **Action n°12** : Etablir et mettre en œuvre un plan de formation spécifique.
Celui-ci s'appuie sur un protocole formalisé (support/calendrier) pour venir en soutien des secteurs qui éprouvent des difficultés dans la compréhension ou dans l'utilisation de l'outil.
A compter de 2022, il intègre le plan de formation institutionnel 2022/2023.

Les propositions contenues dans ce plan d'action ne peuvent s'appliquer que dans le cadre d'un dialogue apaisé sur la gestion du temps de travail au sein des Hôpitaux Civils de Colmar.

La signature commune du protocole vaut engagement de l'Administration et permet d'assurer le suivi de son application par les organisations syndicales.

Ce plan d'actions permet la mise en œuvre du Règlement intérieur de la Gestion du Temps de Travail et en particulier celle de son préambule : « **Octime est le seul outil de gestion du temps de travail du personnel non médical aux Hôpitaux Civils de Colmar, à compter du 01/01/2020. Les instances compétentes des Hôpitaux Civils de Colmar seront consultées à l'occasion de chaque modification des règles de gestion du présent document. Un comité de suivi relatif à la mise en œuvre d'un outil de gestion du temps de travail aux Hôpitaux Civils de Colmar est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2020.** »

Signatures du protocole portant la mise en œuvre d'un plan d'actions afin d'améliorer les modalités de suivi de la planification et du décompte du temps de travail des professionnels non médicaux au travers du logiciel institutionnel « OCTIME » :

<p>Pour le syndicat UNSA</p> 	<p>Pour le syndicat FO</p> 	<p>Pour le syndicat CGT</p> <p>Zinnerle E</p>	<p>Pour le syndicat CFDT</p> 
<p>Le Directeur des Hôpitaux Civils</p>  <p>Christine FIAT</p>			

Annexes

1. Fiche de présentation des actions portant sur les modalités de décompte du temps et de suivi de ce décompte
2. Fiche de présentation des actions portant sur les modalités de planification du temps de travail et d'accès aux plannings et à leurs modifications
3. Fiche de présentation des actions portant sur la formation et l'utilisation et l'outil et l'assistance aux utilisateurs
4. Méthodologie-cadre portant sur les étapes de construction des plannings

1. Annexe 1 : Actions portant sur les modalités de décompte du temps et de suivi de ce décompte

√ THEMATIQUE : Les modalités de décompte du temps de travail et de suivi de ce décompte

NOMBRE D' ACTIONS : 6

CONSTATS PARTAGES :

- La signification de certains compteurs déjà déployés reste aujourd'hui méconnue par certains utilisateurs ;
- Le déploiement de nouveaux compteurs doit nécessairement être accompagné des explications nécessaires à leur compréhension ;
- Les compteurs aujourd'hui à la disposition des utilisateurs limitent la possibilité pour les professionnels de comparer le temps dû au planning initial et le temps réalisé.
- Les professionnels sont insuffisamment informés lorsque leurs compteurs font l'objet d'une régularisation ;
- Les compteurs disponibles sur l'espace « employé » ne permettent pas un contrôle des variables de paie en lien avec le temps de travail ;
- Le paramétrage de l'éligibilité à la bonification de la compensation des astreintes d'une journée à l'occasion des jours fériés calendaires, bien que conforme à la règle écrite, apparaît inéquitable pour des durées d'astreintes légèrement inférieures à 24h ;
- La correction des bugs est un processus en cours qui doit être maintenu et qui doit donner lieu à une communication renforcée.

DESCRIPTION DES ACTIONS :

- Expliquer les compteurs existants et nouvellement déployés.
Des fiches explicatives sont produites pour expliquer ce à quoi les compteurs renvoient.
- Mettre à disposition des agents des compteurs permettant une visualisation mensuelle des heures réalisées en rapport avec leur planning du mois.
L'interface « employé » est enrichie d'une visualisation du « temps de base » qui permet une vue mensuelle des heures de travail réalisées (OAR) et de l'écart entre le temps dû au planning initial et le temps réalisé.
- Faciliter la compréhension de leur fiche de paie aux agents.
L'interface « employé » est enrichie de compteurs permettant aux agents de contrôler les éléments variables de leur fiche de paie en relation avec le temps de travail (indemnités de dimanche/JF, indemnités de nuit, indemnités de 1/2 journées).
- Proposer des éléments d'information aux agents afin de faciliter le suivi et la compréhension des régularisations de leurs compteurs.
La mise en place d'alertes/notifications/informations dans l'infobulle doit permettre aux agents de suivre les régularisations apportées sur leurs compteurs.
- Modifier le paramétrage des modalités de bonification de la compensation des astreintes d'une journée sur un jour férié calendaire est modifié pour permettre des dérogations pour les astreintes d'une durée inférieure à 24h et supérieure à 23h.
- Poursuivre le travail d'identification et de résolution des bugs relevés dans le logiciel et renforcer la communication autour de ces corrections.

APPORTS ET GAINS ATTENDUS DES ACTIONS

- Meilleure compréhension des compteurs et de leur évolution par les utilisateurs ;
- Possibilité de consulter une vue mensuelle des heures de travail réalisées (OAR) et de l'écart entre le temps dû au planning initial et le temps réalisé ;
- Accès à de nouveaux compteurs permettant un contrôle par les utilisateurs des variables de

JF

- paie en lien avec le temps de travail ;
- Equité dans la compensation de la participation à la permanence des soins à l'occasion des jours fériés ;
- Identification et correction des bugs.

CONDITIONS DE REALISATION

Prérequis nécessaires à la réalisation des actions :

- Impératif d'explication des compteurs existants et mise à disposition des éléments explicatifs aux utilisateurs.

CALENDRIER PREVISIONNEL (pour la réalisation des prérequis et pour la réalisation de actions) :

Décembre 2020	1 ^{er} trimestre 2021	Courant 2021
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modification de la gestion des astreintes sur un jour férié calendaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Production et diffusion des éléments explicatifs sur les compteurs ; ▪ Mise à disposition des nouveaux compteurs ; ▪ Systématisation des alertes/notification à l'occasion des régularisations. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poursuite de l'identification et de la correction des bugs

2. Annexe 2 : Actions portant sur les modalités de planification du temps de travail et d'accès aux plannings ainsi qu'à ces modifications

√ **THEMATIQUE : les modalités de planification du temps de travail et d'accès aux plannings ainsi qu'à ces modifications**

NOMBRE D' ACTIONS : 3

CONSTATS PARTAGES :

- L'absence d'accès à distance aux plannings de travail est contraignant pour les professionnels, limitant la possibilité de prise de connaissance des données de l'outil aux seules heures de présence et à la disponibilité du matériel informatique installé en service
- L'absence de méthodologie-cadre institutionnelle d'élaboration des plannings conduit à des pratiques différentes au sein de l'établissement (notamment sur la prise en compte des désidératas et les conditions de modification des plannings) sans que celles-ci aient fait l'objet de discussions au sein des équipes ;
- Le recul sur les premiers mois d'utilisation souligne la nécessité de revoir certains cycles, en lien avec l'encadrement et les professionnels concernés.

DESCRIPTION DES ACTIONS :

- Initier une démarche projet spécifique sur l'accès à distance à l'outil OCTIME afin d'en préparer le déploiement ;
- Mettre en œuvre une méthodologie-cadre sur les modalités de construction et de modification des plannings ainsi que sur les échéances de validation des congés annuels permettant notamment le partage de principes communs au sein des équipes, une clarification de la prise en compte des désidératas (récurrents ou ponctuels) et l'application des bonnes pratiques en matière de modification de planning ;
- Réajuster des cycles dans les unités qui le nécessitent dans le cadre d'un accompagnement des pôles sur le terrain et en associant l'ensemble des professionnels concernés.

APPORTS ET GAINS ATTENDUS DES ACTIONS

- Permettre aux professionnels de consulter leur planning aux moments les plus adéquats ;
- Cadrer et garantir la prise en compte des désidératas dans l'élaboration des plannings en permettant la définition de principes communs d'ajustement au sein des équipes ;
- Garantir le respect des règles managériales en matière de modification des plannings ;
- Permettre une meilleure adéquation entre planning projeté annuellement et planning du mois par la reprise des cycles de travail qui apparaissent non adaptés à la réalité des équipes ;
- Inclusion des professionnels dans le travail de reprise des cycles.

CONDITIONS DE REALISATION

Prérequis nécessaires à la réalisation des actions :

- Mise à disposition de temps spécifique à la mise en œuvre d'une démarche d'accompagnement des pôles sur le terrain ;
- Conduite des discussions nécessaires sur l'élaboration des plannings au sein des équipes afin de définir les principes fondant les ajustements.
- Recrutement de compétences nécessaires sur le déploiement de l'accès à distance, en particulier en matière de cyber-sécurité ;

CP

CALENDRIER PREVISIONNEL (pour la réalisation des prérequis et pour la réalisation de actions) :

Décembre 2020	1^{er} trimestre 2021	2eme trimestre 2021
<ul style="list-style-type: none">▪ Recrutement en cours des compétences en matière de cyber-sécurité.	<ul style="list-style-type: none">▪ Accompagnement de la méthodologie-cadre d'élaboration des plannings.▪ Initiation de la démarche terrain d'identification des besoins des pôles, notamment en matière d'accompagnement de certains cycles ;▪ Démarche-projet visant au déploiement d'un accès à distance à l'outil.	<ul style="list-style-type: none">▪ Déploiement d'un accès à distance ;▪ Poursuite de l'accompagnement sur le terrain.

3. Annexe 3 : Actions portant la formation et l'utilisation et l'outil et l'assistance aux utilisateurs

THEMATIQUE : la formation et l'utilisation et l'outil et l'assistance aux utilisateurs

NOMBRE D'ACTIONS : 3

CONSTATS PARTAGES :

- Malgré la production déjà effective d'un certain nombre de documents explicatifs et une campagne de formation à destination des gestionnaires de planning, l'accès à une formation et à des guides d'utilisation reste à approfondir pour permettre à tous les utilisateurs de comprendre le fonctionnement de l'outil et les données disponibles.

DESCRIPTION DES ACTIONS :

- Valoriser la base documentaire Octime en renforçant la communication autour des guides d'utilisation à destination des managers et des employés. Plusieurs guides d'utilisation à destination des agents ont été rédigés et mis à disposition des agents au sein de l'outil ;
- Mettre en place une campagne de communication sur les notions clefs du décompte du temps de travail par Octime. Un travail de définition des notions clefs a été mené et donnera lieu à une communication visant l'ensemble des agents de l'établissement pour favoriser la bonne compréhension de l'outil ;
- Etablir et mettre en œuvre un plan de formation spécifique ;
Celui-ci s'appuie sur un protocole formalisé (support/calendrier) pour venir en soutien des secteurs qui éprouvent des difficultés dans la compréhension ou dans l'utilisation de l'outil. A compter de 2022, il intègre le plan de formation institutionnel 2022/2023.

APPORTS ET GAINS ATTENDUS DES ACTIONS

- Garantir l'utilisation adaptée de l'outil par tous les professionnels ;
- Permettre une meilleure appropriation de l'outil par les utilisateurs, en limitant notamment la diffusion de « fausses idées » sur les principes de fonctionnement d'Octime ;
- Garantir la pérennité de la formation à l'outil, notamment pour les nouveaux arrivants.

CONDITIONS DE REALISATION

Prérequis nécessaire à la réalisation des actions :


- Mise à disposition d'un temps spécifique à la démarche de terrain et d'accompagnement ;
- La mise en œuvre de certaines actions de formation est conditionnée à l'évolution de la situation sanitaires (exemple : reprise des journées d'accueil des nouveaux arrivants).

CALENDRIER PREVISIONNEL (pour la réalisation des prérequis et pour la réalisation de actions) :

Décembre 2020	1 ^{er} trimestre 2021	Courant 2021
<ul style="list-style-type: none">▪ Initiation de la démarche de terrain ;▪ Élaboration et mise à jour de fiches à destination des managers et des utilisateurs.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mise à disposition des éléments attendus (guides d'utilisation) ;▪ Mise en place de la campagne de communication sur les notions clefs.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pérennisation des modalités de formation ;▪ Inclusion dans l'élaboration du plan de formation 2022/2023.

CR

4. Annexe 4 : Méthodologie-cadre portant sur les étapes de construction des plannings

 Hôpitaux Civils de Colmar	<u>LES ETAPES DE CONSTRUCTION D'UN PLANNING</u>	Réf : Methodo-planning1
		Création : 16/12/2020
		Version : VF1
		Révision :

Etape 1 : PROJECTION

Projection du cycle = PLANNING THEORIQUE

Etape 2 : CONGES ANNUELS

Positionnement des droits à congés (CA, HB, RTT) :

- ✓ JAN à MAI inclus → avant le 30 novembre N-1
- ✓ JUIN à DEC → avant le 31 mars N

Les congés conditionnels (FR, HS, RC) seront positionnés au fil de leur acquisition en fonction des possibilités.

Etape 3 : RECUPERATIONS N-1

Un éventuel reliquat d'heures restant au compteur N-1 peut être positionné en récupération à la demande de l'agent en fonction des possibilités (jusqu'à 30 heures par agent).

Etape 4 : AJUSTEMENT INITIAL

Ajustement du planning sur 3 mois par le cadre selon :

1/ Des principes d'équité (ex : répartition soir/matin/nuit/WE...) et des principes issus de négociations collectives (désidératas récurrents, répartition des nuits pour les agents de jour, demandes dérogatoires (ex : soir/matin)...). Ces principes font l'objet d'une contractualisation négociée et formalisée au sein de chaque secteur.

Le « contrat » pourra être renégocié si besoin (changements dans l'équipe, dans l'organisation, des horaires...)

2/ En fonction des informations disponibles liées à des absences potentielles (congé maternité, OP programmées...)

L'objectif à cette étape sera de planifier **au minimum les effectifs nécessaires** (pas d'ajustement des « sureffectifs » à cette étape)

= PLANNING AJUSTE → Notification (ex : les mois de JAN – FEV – MARS sont ajustés, vous pouvez formuler vos désidératas et vos demandes d'échanges)

Etape 5 : DESIDERATAS / ECHANGES

Demandes d'échanges et pose de désidératas par les agents, de 3 types :

- ✓ Maintien de tel congé/repos ou de tel horaire
- ✓ Récupération sur tel jour
- ✓ Echange avec un(e) collègue

Etape 6 : AJUSTEMENT FINAL

Ajustement final par le cadre :

- ✓ En prenant en compte les échanges et les désidératas
- ✓ En lissant les effectifs au regard des besoins journaliers par abrégés d'horaires



- ✓ En intégrant les éventuels moyens complémentaires (SICS, redéploiements...)
- ✓ En intégrant les éventuelles formations
- ✓ En prenant en compte les derniers imprévus (arrêts maladies...)

Etape 7 : EDITION DU PLANNING

Edition du planning du mois à venir au 15 du mois M-1

= **PLANNING PREVISIONNEL** → *Notification (ex : le planning prévisionnel du mois de JAN est validé)*

Une fois le planning prévisionnel édité, chaque modification sera négociée au préalable avec les agents concernés.