

Des horaires participatifs

Thématique : Des horaires participatifs

Porteur de projet / d'atelier :

- Nom – prénom : Tiberghien Richard
- Adresse mail : richard.tiberghien@cpas-tournai.be
- Tel : 0474 76 10 43
- Nom de l'organisation (maison de repos, asbl, ...) : Moulin à Cailloux – CPAS Tournai

Intitulé de l'outil / la pratique :

Horaires participatifs

Objectif poursuivi ou intérêt de l'outil / pratique / ...

Objectif double :

1. L'agent devient gestionnaire de son temps de travail
2. Le responsable est déchargé d'une certaine pression liée à l'élaboration des horaires

Descriptif de l'outil / la pratique /le dispositif :

Les agents sont amenés depuis 2 ans à réaliser leur horaire en équipe et ce, dans le cadre du projet Tubbe. Avant de démarrer cette nouvelle organisation, nous leur avons signifié les règles d'élaboration des horaires .

Ce sont des règles propres à notre institution (cf annexe).

Les agents reçoivent un horaire vierge le 1^{er} de chaque mois et ont 15 jours pour le remplir. Nous reprenons ensuite ces horaires pour les vérifier. Ils reçoivent alors l'horaire définitif le 20 de chaque mois.

Eventuellement, annexes (pdf, ...) / ressources (site web) :

Document « règles d'élaboration des horaires » au Moulin à Cailloux

ELABORATION DES HORAIRES

Nous vous rappelons que ce projet s'inscrit dans la philosophie TUBBE et qu'il n'a pas pour but de décharger les chefs de cette tâche. Il a pour finalité de vous donner plus d'autonomie. Bien entendu, ces horaires seront vérifiés et nous espérons que vous ferez cela dans la bonne humeur et que chaque agent s'y retrouvera. Il y a cependant certaines règles à suivre :

1. **Repos** : respecter au maximum le nombre du repos du mois, en sachant que certains mois, il sera difficile que tous et toutes aient leur nombre exacte. Le nombre de repos sera précisé avec l'horaire vierge du mois.
2. **Fêtes** : c'est une fête sur 2. Voici un rappel : Pâques et Pentecôte, 1er mai et Ascension, 21 juillet et 15 août, 1^{er} et 11 novembre, Noël et Nouvel An. Donc celui qui travaille à Pâques est en congé à la Pentecôte, ainsi de suite.
3. **Nuits** : A vous de voir s'il y a des amatrices pour les nuits. Les dates des nuits à remplacer seront affichés avec l'horaire vierge.
4. **Matin** : Il faut, pour un bien, être 5 agents par étage le matin (5 temps plein ou 4 et un mi-temps ou 3 et 2 mi-temps).

Après-midi : 2 temps plein est l'idéal mais si c'est un mi-temps, un agent peut faire 8- 16 pour combler l'après-midi

6h : Veillez à partager vos 6h et nous continuons le même système: En janvier, c'est au 1^{er}, au 2^{ème} en février ...

5. **Congés-payés** : Pour la période **juin, juillet, août¹ et septembre** ainsi que les congés de Pâques et Toussaint, il vous est demandé de remettre pour le 28 février² aux chefs de service vos demandes de congés. Pour le restant de l'année et en dehors des congés scolaires, les premiers qui demandent seront les premiers servis. Nous rappelons que conformément au règlement de travail, la priorité est donnée aux agents qui ont des enfants en âge scolaire et ceux dont le conjoint travaille dans une entreprise qui ferme totalement à une période donnée.

Les horaires que vous aurez réalisés doivent nous être remis pour le 15 du mois précédent.

¹ Maximum trois semaines sur juillet et août

² Un formulaire type de demande de CP est disponible dans chaque étage