

Gestion du tableau du personnel Securail (B-PT.3) Donnez votre avis!

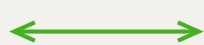
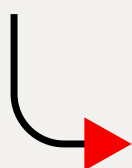
Le mardi 7 octobre, nous avons rencontré la direction BPT3 afin de discuter de la gestion du tableau de service. Pour rappel, fin mars - début avril, le front commun syndical (CGSP-ACOD – CSC-ACV) a organisé une enquête auprès du personnel Securail. La gestion du tableau de service ainsi que la communication entre les agents et le service de planification ont été identifiées comme des points noirs par le personnel.

La direction propose donc plusieurs adaptations concernant la demande et l'approbation des congés ainsi que les principes de planification. Vous trouverez ci-dessous un résumé des propositions.

En résumé, il s'agit :

- De la mise en place d'un système de demande de congés avec un calendrier précis (quand le congé doit être demandé et quand le planning doit répondre), ainsi qu'un système de points (chaque agent aura un nombre de points basé sur les congés des années précédentes) qui déterminera l'ordre de priorité dans l'attribution des congés ;
- De la définition de principes de planification visant à une meilleure répartition des prestations ;
- De la prise en compte de certaines préférences individuelles ;
- De l'introduction de règles concernant les modifications du tableau de service, à la demande des agents ou de la direction.

Donnez votre avis sur cette proposition en répondant à ce formulaire ou en transmettant vos remarques à vos représentants syndicaux locaux.



<https://forms.office.com/e/UyNBc4CGfg>

Les congés

1. Types de congés et règles de demande

Cinq types de congés principaux sont définis. Pour chaque type, un calendrier précis est établi : le moment où le congé doit être demandé et la date à laquelle l'agent recevra une réponse (un mois plus tard), sauf pour le congé « court terme ».

Congé principal ("Main Leave") :

Périodes de congé longues pouvant être introduites très tôt et qui doivent être demandées par période de 7 jours (5 jours de congé + 2 jours de repos) et maximum 3 périodes par semestre, soit un total de 21 jours maximum.

Exemple : une demande de 16 jours pendant les congés de juillet-août doit être introduite avant le 31 décembre de l'année précédente. La réponse sera donnée au plus tard le 31 janvier.

Congé trimestriel ("Trimestrial Leave") :

Jours isolés ou jusqu'à 14 jours consécutifs.

Exemple : une demande de 5 jours en mars doit être introduite avant le 31 décembre de l'année précédente, avec réponse au plus tard le 31 janvier.

Congé prioritaire ("Priority Leave") :

Maximum 2 jours par an avec une forte garantie d'attribution (hors 24-25/12, 31/12 et 1/1).

Exemple : une demande pour le 10 novembre doit être introduite avant le 31 mai, avec réponse avant le 30 juin.

Congé exceptionnel :

Pour des situations particulières (ex. mariage à l'étranger, tour du monde), demande possible jusqu'à 15 mois à l'avance.

Congé à court terme non garanti :

Possibilité de demander au minimum 1 jour de congé, de préférence 8 jours à l'avance. L'octroi dépend entièrement de la disponibilité du personnel et des besoins opérationnels.



FRONT COMMUN



2. Gestion des demandes : système de points

Afin de garantir une répartition équitable des congés, la direction propose un système de classement par points basé sur l'historique des congés pris par chaque agent. Ce système vise à favoriser les agents ayant eu moins de congés attribués lors des périodes de forte demande.

Principe général :

- Chaque jour de congé pris est pondéré selon la période à laquelle il a été pris.
- Les périodes de forte demande (ex. vacances scolaires, été) ont une valeur plus élevée.
- Le total des points est calculé par semestre.
- Le classement est établi par district et mis à jour deux fois par an.

En résumé : un agent ayant pris des congés pendant les périodes scolaires aura plus de points qu'un agent ayant pris ses congés hors période scolaire. Lors du traitement des demandes, les agents ayant le moins de points sont prioritaires.

3. Calendrier et traitement des demandes

Chaque semestre est divisé en deux périodes de demande, avec des échéances fixes pour chaque type de congé. La réponse du service planning est donné un mois après.

Ordre de traitement des demandes :

1. Congé exceptionnel
2. Congé principal
3. Congé prioritaire
4. Congé trimestriel

Les congés à court terme sont traités selon le principe du "premier arrivé, premier servi", si la capacité le permet.

4. Application

La direction attend le retour des organisations syndicales pour amender cette proposition. Une phase de test (POC) sera ensuite mise en place dans deux districts. En fonction des résultats, la proposition sera évaluée et adaptée. En cas de succès, le modèle sera déployé au niveau national.



FRONT COMMUN



Principes de planification

1. Prise en compte des préférences individuelles

Notre enquête a montré une forte demande des agents pour que leurs préférences soient prises en compte. La direction propose que, pour chaque période de 28 jours, l'agent puisse :

- Indiquer un week-end qu'il souhaite avoir libre ;
- Choisir 3 jours de semaine avec une préférence de prestation ;
- Sélectionner 1 jour de congé compensatoire.

La planification BPT3 « tente de tenir compte autant que possible » de ces choix lors de l'élaboration du tableau de service.

2. Respect des préférences liées à la situation personnelle

- Obligatoires : restrictions médicales ou décisions judiciaires (ex. interdiction de service de nuit).
- Optionnelles : adaptations pour raisons sociales, médicales ou familiales. Ces mesures sont limitées dans le temps et évaluées avec l'opérationnel.

3. Amélioration de la répartition des prestations

Notre enquête a révélé de nombreuses plaintes concernant la succession des services (ex. un seul jour de repos entre deux longues périodes de travail). La direction propose :

- Maximum deux types de prestations différents par semaine ;
- Jours consécutifs avec des heures de début similaires.

Prestations consécutives :

- Minimum : blocs de 2 à 3 jours ;
- Maximum : 5 jours d'affilée (hors services de nuit) ;
- Objectif : limiter la fragmentation et favoriser un rythme structurant.



FRONT COMMUN



Services de nuit et repos :

- Nuits consécutives : min. 3, max. 7 ;
- Repos après 3 nuits : min. 32h, idéalement 56h ;
- Repos après 7 nuits : min. 56h, idéalement 80h.

Week-ends et jours libres :

- Planification de week-ends complets (samedi + dimanche) à intervalles réguliers ;
- Répartition équitable entre les collaborateurs.

4. Adaptations après publication

Échange de service entre collègues (à l'initiative du collaborateur)

Les deux agents doivent donner leur accord via l'outil de planification. Le service Planning vérifie le respect de la réglementation (temps de repos,...). La demande doit être introduite au moins 72h à l'avance. Un échange « service » contre « service » uniquement (pas avec congé ou repos) et pas d'échange entre fonctions différentes, même si les horaires sont identiques.

Adaptation par le Planning (en cas d'imprévu, comme un agent malade)

Trois scénarios selon le délai avant le service :

> 8 jours Modification intégrée dans le tableau sans notification. L'agent doit vérifier le planning.

Entre 48h et 8 jours Le service de planification modifie le tableau et informe l'agent par téléphone s'il est absent.

< 48h Cas urgents (ex. maladie). Le service de planification cherche la solution avec le plus faible impact pour les agents, en respectant les temps de repos et en répartissant équitablement les ajustements.



FRONT COMMUN

