

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION

MISSION RELATIONS SOCIALES

RÉF : PRESS-DRH-RS/JB/CB/AB/LB

Adopté le 10 mars 2017

Comité Technique commun du 20 janvier 2017 PROCES-VERBAL

Affiché et diffusé le 14/04/2017

REPRESENTANTS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

POUR LA MÉTROPOLE :

Titulaires : M. Hubert CHARDONNET, M. Pascal HERVE (*excusé*), Mme Brigitte LE MEN (*excusée*), M. Joël BOSCHER (*excusé*), Mme Laurence QUINAUT, M. Jim BOSSARD, M. Gildas PIQUET (*excusé*).

Suppléants : M. Jean-Yves CHIRON (*excusé*), Mme Laurence BESSERVE (*excusée*), Mme Marie-Pierre LIEBARD, M. Antoine BLANCHET, Mme Réjane GUYOMARD-BELHOMME (*excusée*), Mme Sylvie TEXIER, Mme Régine GÉRARD.

POUR LA VILLE DE RENNES ET SON CCAS :

Titulaires : Mme Jocelyne BOUGEARD, M. Tristan LAHAIS (*excusé*), M. Frédéric BOURCIER (*excusé*), Mme Geneviève LETOURNEUX (*excusée*), Mme Katja KRUGER (*excusée*), Mme Claudine PAILLARD (*excusée*), M. Cyrille LOMET, M. Gildas LE GUERNIGO.

Suppléants : M. Jacques MONNERIE (*excusé*), M. Eric FOSSEMBAS, M. Erwan CADRAN (*excusé*), M. François MESURE (*excusé*), Mme Maëlle DANIAUD (*excusée*), Mme Isabelle MORILLON, Mme Catherine CLOAREC CADIOU, M. Marc DELAUNAY (*excusé*).

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Elus CFTD : Titulaires : M. Hervé HAMON, Mme Régine MARCHAND, Mme Marion GILBERT, Mme Estelle SAMSON, M. Yannick DELAMAIRE, Mme Corinne CLARET (*excusée*),

Suppléants : M. Olivier BARBET, M. Dominique MILLET, Mme Elisabeth DANIEL POIRIER (*excusée*), M. Hervé BOUSSION (*excusé*), Mme Isabelle MILLET, Mme Serena LENEVEU

Elus CGT : Titulaires : Mme Christine LESUR, M. Philippe CHAVROCHE, Mme Isabelle JEGOU (*excusée*), M. Denis LOISEAU.

Suppléants : Mme Catherine GUERIN, M. Jean-Louis BERTHELOT (*excusé*), M. Sebastian MACIAS (*excusé*), M. Frédéric BUAN.

Elus SUD : Titulaires : Mme Josiane FICHER, M. Dan JENSEN, Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK.

Suppléants : M. Gérard GENDROT (*excusé*), Mme Gwenaëlle REMBERT AUDRAIN, Mme Michèle BAUCHE.

Elus UNSA : Titulaire : M. Christophe LE FLOCH.

Suppléante : Mme Nolwenn BENOIT (*excusée*).

Elus FO : Titulaire : M. Jérôme JOURDAN.

Suppléant : M. Pascal FAVRY (*excusé*).

SECRETAIRES DE SEANCE

SECRETAIRE : Mme Jocelyne BOUGEARD

SECRETAIRE ADJOINT : Mme Josiane FICHER

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION

MISSION RELATIONS SOCIALES :

Mme Annaëlle BOURVON, Chargée de missions,

EXPERTS :

Monsieur Samuel DUBOIS, Responsable du Service Emploi et Compétences de la Direction des Ressources Humaines et de l'Organisation (point 3),

Madame Anne-Hélène ROBINEAU, Responsable de la mission Formation du Service Emploi et Compétences de la Direction des Ressources Humaines et de l'Organisation (point 3),

Madame Aurore RAMAUGE, Responsable du service Exploitation de la Direction de la Voirie (point 5)

Monsieur Sylvain ANDRE, responsable de la plateforme de Rennes du service Exploitation de la Direction de la Voirie (point 5)

Madame Sylvie ESNAULT-MORIN, responsable du service Formalités, État civil, Évènement de vie de la Direction des Prestations Administratives à la Population (point 6B)

Monsieur François GUERIN, Directeur de l'administration et des Finances de la Direction de la Culture (point 7)

.

INVITÉS :

Mme Audrey DUMONCEAU, mission Relations Sociales

Mme Laëtitia BROCHEC, Direction des Ressources Humaines

La séance est ouverte à 09h10 et close à 12h20

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :	3
INFORMATIONS PREALABLES	4
DÉCLARATIONS PREALABLES	4
POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE	6
POINT 2 : APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DU 18 ET 25 NOVEMBRE 2016 (AVIS)	7
POINT 3 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES – MISSION FORMATION : FORMATION : BILAN ET PERSPECTIVES (AVIS)	8
POINT 4 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : REPRESENTATION AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE ET DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL COMMUNS À LA VILLE DE RENNES, AU CCAS ET À RENNES MÉTROPOLE : MODIFICATION DE LA REPARTITION DES SIEGES DU COLLEGE EMPLOYEUR (AVIS)	20
POINT 5 : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE EXPLOITATION – PLATEFORME DE RENNES : ÉVOLUTION DE L'ANTENNE PAVEURS (AVIS)	22
POINT 6A : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DES JARDINS ET DE LA BIODIVERSITÉ : OATT DES SURVEILLANTS DES PARCS ET JARDINS (AVIS)	26
POINT 6B : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES À LA POPULATION OATT DU SERVICE ÉTAT CIVIL / ÉVÈNEMENT DE VIE (AVIS)	30
POINT 7 : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION CULTURE : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICE POUR LA MAISON DU LIVRE ET DU TOURISME DE BÉCHEREL (AVIS)	38
POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : 2016 – EMPLOI – CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)	40
POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER AUX AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE ET QUESTIONS DIVERSES	48

INFORMATIONS PREALABLES

Pour la CFDT, madame Corinne CLARET est remplacée par Olivier BARBET.

Pour la CGT et l'UGICT-CGT, madame Isabelle JEGOU est remplacée par madame Catherine GUERIN.

DÉCLARATIONS PREALABLES

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) excuse monsieur CHARDONNET, qui est en retard et lui a demandé d'ouvrir la séance afin de ne pas perdre de temps. Elle rappelle, en introduction, que l'ordre du jour a été modifié suite aux échanges entre les organisations syndicales et madame QUINAUT. Ainsi, le point sur la protection sociale complémentaire est reporté et une rencontre sur le sujet aura lieu avant le Comité Technique du mois de mars. D'autre part, les dossiers des pôles feront l'objet d'une présentation spécifique lors d'un Comité Technique extraordinaire qui se tiendra le 10 février 2017.

Enfin, elle indique que le syndicat Force Ouvrière avait demandé à inscrire à l'ordre du jour de ce Comité Technique un point sur la révision du protocole relatif au travail du dimanche avec la possibilité, pour les agents, de bénéficier d'un paiement mensuel au lieu d'annuel. En réponse, monsieur BOSSARD a indiqué que cette question sera revue dans le cadre de l'avenant à ce protocole prévu dans le cadre du dispositif OATT de la direction de la Voirie, Propreté et Fêtes, qui sera présenté lors du Comité Technique du 10 mars 2017.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) précise que la question de FO a également été posée par plusieurs organisations syndicales et que Marc DELAUNAY, directeur de Sports, a également transmis cette demande des agents. Il explique qu'il s'agit du protocole relatif au travail du dimanche, signé par les organisations syndicales quelques semaines auparavant. Ce protocole concerne notamment les agents de la direction des sports et prévoit, comme les protocoles précédents, que les versements soient fait annuellement alors qu'il est tout à fait possible mensuellement puisqu'il est fonction de chaque dimanche travaillé. Plutôt que de mettre ce sujet à l'ordre du jour de ce Comité Technique, la modification pourra être faite dans le cadre de la révision de l'OATT des agents de la direction de la Voirie, Propreté et Fêtes, puisqu'un avenant doit de toute façon être réalisé dans ce cadre.

M. JOURDAN (FO) donne lecture de la déclaration suivante :

"Le syndicat Force Ouvrière, comme d'autres organisations syndicales, a demandé le report de ce Comité Technique car trop de dossiers ne pouvaient être étudiés avec sérieux. L'administration à défaut de suivre cette recommandation, a tout de même eu la sagesse d'alléger l'ordre du jour. Nous déplorons l'annulation de la séance préparatoire, nous comprenons la nécessité d'avoir un Comité Technique avant la Première CAP annuelle, mais si les dossiers lourds comme les OATT ne sont pas totalement finalisés dès décembre, ils ne sont pas adaptés à une présentation à cette instance à cette période particulière de l'année. Si des engagements ne sont pas pris dans ce sens, le syndicat Force Ouvrière s'opposera à la tenue de cette assemblée le premier mois de l'année.

Justement que dire de la CAP du 3 février, dont les documents ne nous sont toujours pas parvenus à 2 jours ouvrés de la réunion préparatoire. Le syndicat Force Ouvrière n'est pas un syndicat de figuration mais est bien là pour traiter les dossiers, il est donc nécessaire que le délai d'un mois minimum avant la séance soit respecté. C'est le délai minimum pour nous permettre de traiter les dossiers avec sérieux.

S'agissant de la direction des Sports, je voulais saluer la conduite de monsieur DELAUNAY, directeur des Sports, pour avoir détecté puis alerté le caractère annuel du mode de versement de l'indemnité du travail du dimanche inscrite dans le protocole présenté lors du Comité Technique du 25 novembre 2016. Le syndicat Force Ouvrière reconnaît son manquement pour ne pas avoir perçu et dénoncé cette coquille, malgré les nombreuses modifications que nous avons demandé sur ce texte. Notre demande est celle d'une indemnité mensuelle au service fait, ce qui vient d'être confirmé par monsieur BOSSARD. À la direction des Sports, toujours, il avait été évoqué lors de la rencontre du mois de juillet 2016 avec le directeur et les chargés de RH, que le travail de nuit était majoré de 17 centimes de l'heure contre 94 centimes réglementairement. Le syndicat Force Ouvrière avait demandé qu'un rattrapage soit effectué. Malgré 2 relances ce dossier reste toujours sans réponse. Nous demandons qu'un retour dans les meilleurs délais nous soit fait et que la rétroactivité soit à minima au 1^{er} janvier 2016."

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"Bonjour à toutes et à tous.

Comme il est de coutume tout au long du mois de janvier, nous vous souhaitons nos vœux pour cette nouvelle année.

Tous nos vœux de concrétisation de ceux énoncés par madame la Maire de Rennes et monsieur le Président de Rennes Métropole, le 13 janvier dernier, devant les agents de nos collectivités.

Nos vœux pour que la poursuite annoncée dans la voie de l'amélioration du bien-être des agents, de leur qualité de vie au travail passe par l'amélioration des perspectives d'évolution en visant l'équité entre les agents puis se transforme par de réelles avancées sur le régime indemnitaire. En deux mots, nous demandons la mise en œuvre d'un déroulement de carrière pour les agents respectant les critères nationaux, la rémunération en fonction de la catégorie, du grade et de l'emploi sans créer des groupes et sous-groupes en fonction de l'IFSE (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise) générant une rémunération individualisée par métier tandis que les statuts de la fonction publique revendiquent l'égalité de traitement.

Nos vœux à l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines qui semble particulièrement touchée par les soucis de grippe, lumbago, la tendance « PPCRifseepalgie », disponibilité, bourse à la mobilité, impactant les agendas et le dialogue social. Nous l'avons dit et redit ici, la Direction des Ressources Humaines ne devrait pas subir la démarche Service Public 2020, les autres services ou direction non plus. La baisse des effectifs dans cette direction génère, comme partout ailleurs, des difficultés de fonctionnement. Difficultés qui, malgré le professionnalisme de tous les personnels, grippent le dialogue social et produisent des échanges de mails pouvant aboutir, sans la très bonne volonté de certains syndicats, au report d'instances paritaires déjà compliquées à organiser.

Nos vœux pour que la rencontre semestrielle bilatérale entre la Direction des Ressources Humaines et l'UGICT-CGT ne devienne pas annuelle suite à de multiples reports indépendants de la volonté de monsieur BOSSARD à n'en pas douter.

Nos vœux afin que le calendrier des instances paritaires de l'année 2018 ne débute pas trop tôt en janvier à moins de proposer que les vacances scolaires de fin d'année soient décalées en novembre, ainsi les délais de préparation de cette instance ne s'en trouveront plus impactés.

Nos vœux pour que cet hiver, tant redouté, dont les prémices ont été précoces, ne confirme nos doutes sur la mise en place des nouvelles modalités d'intervention liées à la neige et au verglas dans le cadre du transfert de la voirie départementale à la Métropole.

Nos vœux pour que la reconnaissance du travail considérable mené par les agents, pour que la Ville de Rennes donne à ses agents ce qu'elle leur doit, pour la fierté de nos élus devant ce que les agents ont accompli l'année dernière et ce qu'ils seront amenés à faire encore cette année, soit bien plus que des mots.

Nos vœux pour que vous entendiez que nous sommes engagés dans le dialogue social, attachés aux échanges directs avec vous, nos élus, avec l'ensemble des cadres de nos collectivités, avec l'ensemble des agents mais aussi aux échanges préparatoires aux instances paritaires et lors de ces instances sans tromperies. Ainsi, nous avons souvent demandé à mettre en place le groupe de suivi sur la participation employeur sur les garanties maintien de salaire et complémentaire santé. Ce, jusqu'à surprendre monsieur le directeur des Ressources Humaines, lorsque nous n'évoquions pas cette question lors du dernier point à l'ordre du jour de chacun des comités techniques et pourtant, vous avez essayé de rajouter ce point en catimini.

Nos vœux pour que les dossiers présentés en Comité Technique non finalisés respectent la promesse d'une inscription au Comité Technique suivant. Pour exemple, je citerais le point 6 de la séance du 18 novembre dernier pour lequel nous nous étions abstenus pour laisser préparer à la direction mutualisée ce qu'elle nous présenterait lors de ce Comité Technique.

Nous terminerons par un vœu, celui de voir reporté au prochain Comité Technique commun, qui ne devrait pas tarder, le point 6 sur l'OATT des surveillants de parcs et jardins afin de poursuivre le travail engagé qui, en l'état, n'emporte pas l'adhésion de l'ensemble des agents concernés et par une forte et sincère pensée pour l'ensemble des camarades, tous syndicats confondus et pour l'ensemble des agents qui nous ont quittés ou qui ont perdu un être cher au cours de cette année 2016 et en ce début d'année 2017.

Nous vous remercions pour votre attention et votre écoute."

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) remercie monsieur CHAVROCHE pour ses nombreux vœux attentifs et chaleureux. Elle indique qu'il peut vérifier que les élus vont au-delà des mots et sont engagés.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) s'excuse pour son retard et donne la parole à madame MARCHAND qui souhaite intervenir.

Mme MARCHAND (CFDT) indique que la CFDT avait également demandé le report du Comité Technique car ils ne disposaient pas de tous les éléments pour le préparer dans de bonnes conditions et qu'ils sont face aux mêmes difficultés pour la CAP. Ils demandent donc une amélioration sur ce point pour pouvoir travailler dans de bonnes conditions.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique qu'ils doivent effectivement tenir des enseignements de ces situations s'agissant du calendrier car les séances du Comité Technique et des CAP sont organisées sur un rythme régulier en tenant également compte du calendrier des commissions et conseils des assemblées délibérantes. Il convient que les instances du début de l'année sont un peu compliquées à préparer, dans la mesure où il y a la période de vacances, qu'il ne souhaite pas décaler au mois de novembre, mais qui impacte l'organisation. Il souhaite cependant nuancer les propos de monsieur JOURDAN car les dossiers compliqués ont été reportés à une séance ultérieure, suite aux demandes des organisations syndicales. S'agissant des autres dossiers, ceux-ci ont été l'objet d'échanges. S'il subsiste des désaccords sur le contenu, des réunions se sont tenues. Il ajoute que si seuls les dossiers sur lesquels l'employeur et les organisations syndicales sont d'accord sur tout passent en Comité Technique, il n'y aura surement pas beaucoup de séances dans l'année. Le travail a donc été fait, les échanges ont eu lieu, même s'il reste des désaccords. Il rappelle également que le principe, pour les OATT, reste l'expérimentation, l'évaluation puis l'ajustement si besoin ; ils auront l'occasion d'y revenir lors de l'évocation des deux rapports à l'ordre du jour. Les autres sujets à l'ordre du jour ont également fait l'objet de réunions ; ceux pour lesquels ce n'était pas le cas sont reportés, pour cette raison, à une séance ultérieure. Il convient qu'il faudra revoir le calendrier pour cette première séance de l'année afin que les organisations syndicales et l'administration aient le temps de bien préparer cette instance.

Il répond à monsieur CHAVROCHE sur le fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines et redit son sentiment que les difficultés de ce début d'année ne sont pas liées à un manque de moyens, même s'il est possible que sur certains aspects, l'organisation de ces moyens puisse être mise en question. Il se trouve qu'à la direction des Ressources Humaines comme ailleurs, mais peut-être davantage à la direction des Ressources Humaines que dans les autres services, il y a eu beaucoup d'absences importantes qui ont engendré un retard sur certains dossiers. Cependant, ils discuteront ensemble de l'organisation de la direction puisqu'un certain nombre de départs est prévu et qu'une réflexion est en cours sur la manière d'organiser les choses afin de mieux fonctionner. Il ajoute qu'une réunion est en train d'être organisée et qu'elle se tiendra avant les vacances de février, tout comme d'autres réunions, notamment sur la protection sociale complémentaire. Il ajoute d'ailleurs que l'objectif n'était pas de passer ce dossier en catimini mais de présenter le rapport annuel qui acte de l'augmentation mécanique. Il ajoute qu'un dossier qui est présenté en Comité Technique est visible et que s'il souhaitait passer un dossier en catimini, il s'y prendrait sûrement autrement et essaierait d'être créatif.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) souhaite renforcer les propos de monsieur BOSSARD et ne nie pas les difficultés qui se sont cumulées en ce début d'année pour l'organisation de ce Comité Technique mais il souhaite qu'il n'y ait pas d'interprétation négative de la part des organisations syndicales : il ne s'agit pas d'une volonté de l'employeur de court-circuiter le dialogue social, leur façon de travailler depuis des années montre au contraire cette volonté de travailler ensemble. Il rejoint monsieur BOSSARD sur le fait que les difficultés sont conjoncturelles, il n'y a pas qu'à la direction des Ressources Humaines que la grippe fait des ravages. La meilleure preuve de cet état d'esprit est que l'employeur a proposé de revoir l'ordre du jour de cette séance, en étant d'accord sur le fait que les points inscrits sont ceux qui ont fait l'objet d'échange préalables. Enfin, il convient qu'ils essaient de créer un consensus autour des dossiers mais que ce n'est pas toujours le cas. Il conclut que ces réelles difficultés de début d'année ne traduisent pas une volonté de l'employeur de réduire le dialogue, même si monsieur CHAVROCHE a dit dans un de ces mails qu'ils parlaient "trop" du dialogue social, il persiste à penser qu'il faut continuer à en parler et bien sûr, ensuite, le mettre en œuvre. Il demande donc à ce qu'on lui démontre que l'employeur ne met pas en œuvre le dialogue social.

POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE

Madame Jocelyne BOUGEARD et Madame Josiane FICHER sont respectivement désignées comme secrétaire et secrétaire-adjoint de séance.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) indique, avec humour, qu'elle doit beaucoup aimer être secrétaire de séance, cela dit, elle confie retirer beaucoup de bénéfice à relire les procès-verbaux qui sont très riches.

POINT 2 : APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DU 18 ET 25 NOVEMBRE 2016 (AVIS)

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) fait remarquer que les pieds de pages des procès-verbaux n'ont pas été actualisés au niveau des dates.

M. JOURDAN (FO) demande si l'erreur dans le procès-verbal du 18 novembre 2016 s'agissant des effectifs de la Police Municipale a été corrigée puisque l'erreur demeure dans la version papier qui leur a été remise.

Mme BOURVON (Chargée de mission en Relations Sociales) répond à monsieur JOURDAN que l'erreur a bien été corrigée. Elle rappelle qu'ils avaient convenu, il a plusieurs séances de cela, que les remarques transmises par les organisations syndicales sur les procès-verbaux étaient prises en compte mais que les documents n'étaient pas réimprimés pour des raisons d'économie de papier.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le **procès-verbal du 18 novembre 2016** :*

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le **procès-verbal du 25 novembre 2016** :*

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			

M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

POINT 3 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES – MISSION FORMATION : FORMATION : BILAN ET PERSPECTIVES (AVIS)

Annexe 1: Mise à jour du guide de la formation

Le rapport :

Les plans de formation de nos institutions ont été validés en Comité technique en décembre 2012. Dans ce cadre, des évolutions importantes ont pu être mises en œuvre :

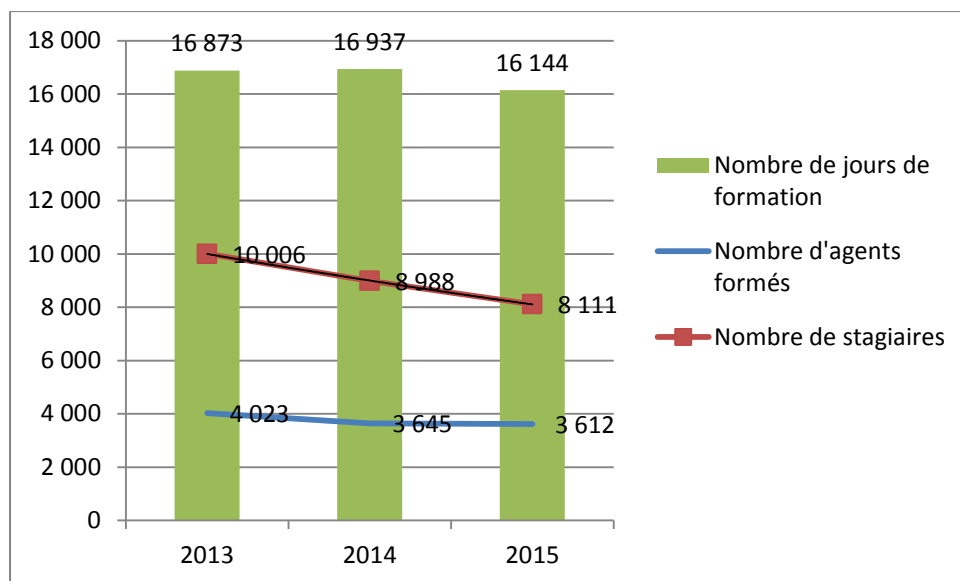
- **Des axes stratégiques et une offre en partie commune entre nos institutions**, ce qui a permis de développer les formations « en Intra » (stages dans nos locaux et réservés aux agents de nos institutions).
- **Une offre enrichie** sur la base des priorités de nos institutions (ex : relation aux usagers, qualité de vie au travail, encadrement d'équipe, etc.) et des besoins de chaque direction, **et mieux communiquée** avec la mise en place d'un **catalogue interne** des formations.
- **Des modalités de recensement et de gestion des demandes optimisées et harmonisées entre nos institutions. Ceci passe notamment par une implication plus forte des directions** (élaboration de plans de formation sectoriels, gestion d'une enveloppe budgétaire pour les demandes individuelles spécifiques, mise en place de rendez-vous annuels entre la mission formation et chaque direction).
- **La diffusion d'un Guide de la formation**, l'expérimentation de nouveaux modes de formation (e-learning, modalités d'animation innovantes...), etc.

Les plans de formation étant arrivés à échéance, il s'agit de tirer un bilan pour envisager les adaptations nécessaires.

1- Éléments généraux sur la formation dans nos institutions

1-1 Données chiffrées sur les formations réalisées (pour nos 3 institutions)

☐ **Volume et participation des agents :**

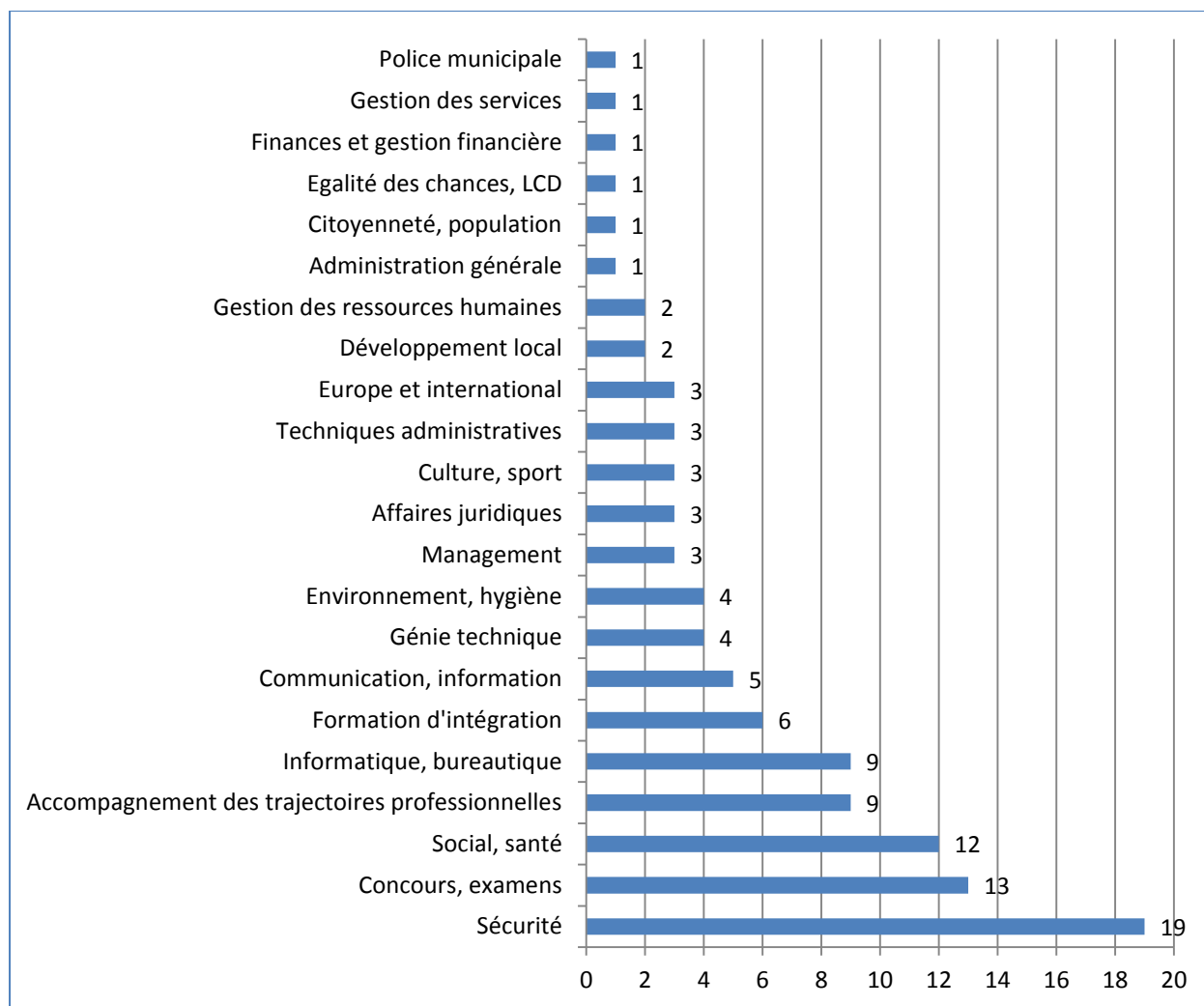


Sur la période 2013-2015, on observe:

- **Une quasi stabilité du nombre total de jours de formation** (passé de 16873 à 16144), après une forte augmentation sur la période 2011-2013 (+ 13%). Le nombre d'agents ayant suivi au moins une formation dans l'année est en baisse (-10%), de même que le nombre de stagiaires (participation à des formations : -19%) : ce décalage s'explique par l'augmentation de la durée de certaines formations (ex : préparations aux concours et examens proposées par le CNFPT), et il faut rappeler que le nombre d'agents formés avait augmenté de 5% sur la période 2011-2013.
- **Un nombre moyen de jours de formation par agent permanent supérieur aux moyennes nationales** pour les collectivités du même type (3.5 jours à la ville de Rennes, 4.5 jours pour Rennes Métropole). En revanche l'accès à la formation est inférieur à la moyenne nationale pour les **agents non permanents**. L'instauration du droit à la formation pour les agents contractuels et vacataires (protocole sur la résorption de l'emploi précaire) devrait permettre une évolution positive.
- **Un accès à la formation réparti équitablement entre les 3 catégories** (mais avec un impact fort des formations sécurité en catégorie C), et un **taux de départ globalement équivalent pour les hommes et les femmes**.
- Un recours au **Droit individuel à la formation (D.I.F.)** là aussi supérieur aux moyennes nationales, mais à relativiser du fait de notre mode de comptage.

▣ Domaines de formation :

On observe toujours une forte prédominance des domaines **sécurité, préparations concours et examens, ou encore social – santé** (1^{er} domaine sectoriel, devant le domaine technique).



*Le domaine "accompagnement des trajectoires professionnelles comprend les remises à niveau, diplômes et VAE.

À la ville de Rennes, la sécurité représentait 45 % des frais pédagogiques en 2015.

À Rennes Métropole, les domaines communication, développement local, génie technique, informatique et sécurité représentent chacun de 11 à 12% des frais pédagogiques

1-2 Évolution du budget consacré à la formation

Ce budget comprend la cotisation au CNFPT (1% de la masse salariale sur la période 2013-2015) et le budget propre de la collectivité (frais pédagogiques versés aux prestataires). À ceci s'ajoutent les frais de mission qui ne sont pas ici comptabilisés.

	2013	2014	2015	2016 (estimation)
Cotisation au CNFPT	1 015 117	1 044 459	1 065 304	1 121 347
Frais pédagogiques pris en charge par nos institutions (budget principal et budgets annexes)	701 795	717 222	690 545	729 434
Total	1 716 912	1 761 681	1 755 849	1 850 781

Au global, le budget consacré par nos institutions à la formation a légèrement augmenté, surtout en incluant la prise en charge par le CNFPT de certaines formations, dans le cadre de nos conventions annuelles. En effet celle-ci a plus que doublé sur la période, passant de 104 900 à 226 800 € / an.

Perspectives :

- Baisse de la cotisation du CNFPT à 0,9% en 2016 et 2017

- **Transfert de la compétence voirie** qui aura un impact sur le volume de formations de Rennes Métropole
- **Réduction de la durée de certaines formations et révision de certaines procédures d'achat** (ex : sur les formations en informatique) pour **optimiser les coûts**.

1-3 Modalités de mise en œuvre et d'évaluation des formations

La mise en œuvre des formations dans nos institutions se caractérise notamment par :

□ Un partenariat riche avec le CNFPT.

À noter toutefois que la part des formations réalisées avec le CNFPT reste légèrement inférieure à la moyenne nationale (ex : 45% des jours de formation pour la Ville, contre 48% en moyenne pour les Villes de plus de 100 000 habitants) dans la mesure où nos institutions font directement appel à des prestataires pour des besoins pour lesquels le CNFPT ne propose pas d'offre adaptée par exemple en sécurité (habilitations électriques, conduite d'engins, amiante, secourisme...), bureautique et informatique, ou encore thématiques spécifiques (ex : formations « Humanitude » à la DPAg).

Nos institutions n'ont également que peu recours au réseau Prométhée piloté par le CNFPT (composé d'une cinquantaine de collectivités d'Ille-et-Vilaine qui mutualisent leurs besoins de formation), dans la mesure où nous proposons souvent les mêmes stages en interne. L'ouverture accrue de nos formations aux agents des communes de la Métropole fait partie des perspectives possibles d'évolution.

□ Un volume important des actions organisées « en intra » (dans nos locaux, pour nos agents), en progression forte ces dernières années (65% du volume en 2015, contre 56% en 2013).

Ces formations permettent une meilleure adaptation au contexte de notre collectivité et permettent de limiter les déplacements ce qui apporte un confort pour les agents, limite les frais de déplacement et s'inscrit dans une logique de développement durable.

Il est toutefois nécessaire de conserver une part significative de formations « en inter » (inscriptions individuelles à l'externe), afin de favoriser l'échange de pratiques avec d'autres structures.

□ L'expérimentation progressive de nouvelles modalités pédagogiques :

Dans la suite des évolutions déjà engagées, l'objectif est de **diversifier davantage les modes de formation**, en complément du format « classique » (formation en présentiel sur 2 à 3 jours), afin de mieux s'adapter aux besoins et de favoriser la participation des différents publics. Parmi les actions qui continueront d'être approfondies on peut citer :

- Le **développement de la formation à distance** : e-learning (déjà expérimenté pour la bureautique), réseau inter collectivités « Idéal connaissances », développement envisagé des MOOC (Massive Online Open Courses, cours en ligne), formation par correspondance (ex : aide de 100€ aux agents contractuels et vacataires, développement des formations à distance au CAP petite enfance...).
- Le **développement des formats courts** (ateliers d'1/2 à 1 journée), ce qui répond aux attentes de certains publics (ex : cadres) et peut permettre de favoriser la participation pour les métiers à fortes contraintes.
- Les **conférences scénarisées** (avec intervention de comédiens), concernant le handicap, l'égalité/non-discrimination, la relation ASEM-enseignants et l'animation managériale. La mission formation est de plus en plus sollicitée sur des événements de type Matinale participative (ex : sur la concertation, l'animation managériale, etc.).
- Le développement des **stages pratiques** (déjà développés en interne, et à présent proposés à l'externe).

□ L'évaluation des formations :

Un des objectifs pour le futur plan de formation est de renforcer l'évaluation des formations, afin de mieux les adapter aux besoins.

À ce jour, l'évaluation se base principalement sur un questionnaire écrit rempli par les participants à l'issue du stage, sur une évaluation orale « à chaud » par les participants, et sur des échanges plus poussés pour certains dispositifs (notamment pour les formations collectives spécifiques à certains services / directions). Perspectives :

- Avoir davantage recours aux **questionnaires dématérialisés (via le logiciel Sphinx)** avec compilation automatique des réponses, dès lors que le contexte s'y prête, comme fait depuis peu pour les préparations aux concours
- **Revoir la trame du questionnaire d'évaluation.**
- **Systématiser un bilan oral de fin de session entre le chargé de formation et les participants, sans présence du formateur** (en particulier pour les nouveaux formateurs et nouveaux dispositifs).
- **Sensibiliser davantage les encadrants à la nécessité d'évaluer les besoins et les acquis en formation.**

□ Fonctionnement et organisation

Des changements importants avaient été introduits en 2013 : mise en place d'un catalogue interne, d'un guide de la formation, refonte du circuit de recensement et de traitement des demandes, etc.

Il s'agit à présent d'adapter l'organisation de la mission formation avec une organisation en partie par secteur d'activité, comme fait en 2015 à la mission recrutement, ceci afin de renforcer la proximité avec les services. La mise en place de cette nouvelle organisation est prévue pour septembre prochain, avec en parallèle un travail sur les moyens et la poursuite de la simplification du fonctionnement.

2- Bilan et perspectives par thématiques

De 2013 à 2015, certaines thématiques de formation ont été revisitées :

- Langues (anglais, breton et langue des signes française)

Les modalités des **formations en anglais** ont évolué en 2014 : pour remplacer le réseau des « référents de DG », peu sollicités, les formations sont aujourd'hui ciblées en fonction des besoins sur le poste, évalués via un questionnaire. Les formations en intra service sont privilégiées (vocabulaire adapté au métier) y compris pour les agents de terrain en contact avec des usagers (module "Welcome to Rennes")

Breton : offre de formation personnelle depuis 2015 qui s'inscrit dans le cadre de la charte "Y'a da Brezoneg" (oui au breton): en 2015, 48 agents ont suivi le module de 6 heures "découverte de la langue bretonne" et 15 sont inscrits auprès pour un cursus d'apprentissage ou de perfectionnement de 50 heures.

137 agents ont été formés à la **langue des signes française** (initiation ou perfectionnement)

- Informatique, bureautique :

L'informatique-bureautique est le 3ème domaine de formation (9% du volume jour global). La mission formation travaille en étroite collaboration avec les chefs de projets de la DSI afin de répondre aux besoins des services sur les différents logiciels (il en existe plus de 400).

L'évolution des outils et leurs usages accrus rendent ces formations particulièrement importantes, mais leur mise en œuvre pose des questions concernant la priorisation des nombreuses demandes et les modalités de mise en œuvre (e-learning ou présentiel, etc.).

Formations informatiques sur logiciels spécifiques :

De 2013 à 2015, les formations informatique (hors bureautique) ont représenté 1540 jours de formation, dont 43% animées en interne (e-congé, avexia, ciril, gimaweb, autocad, etc...). 57% des agents formés travaillent à Rennes Métropole. Le coût de ces actions est très élevé (171 400 €) et doit amener à impliquer davantage la mission formation lors des achats de logiciels, sur le volet formation des utilisateurs.

Formations en bureautique (2194 jours de formation de 2013 à 2015) : une formation e-learning sur Word, Excel, Powerpoint et Outlook a été expérimentée en 2013 avec 94 agents volontaires. 84 % des participants se sont déclarés très satisfaits où satisfaits. La difficulté à cerner les besoins réels des agents et à prioriser les demandes (753 en 2015) et la perspective de migration vers les logiciels libres ont conduit à ne pas renouveler ce dispositif.

Le nouveau plan de formation doit permettre de mieux structurer l'offre de formation bureautique en développant des modalités diversifiées (ateliers, e-learning, tutoriels...) **et en élargissant l'accès à ces formations**, dans le cadre de la maîtrise des savoirs fondamentaux (au titre du Droit Individuel à la Formation).

À noter par ailleurs que les agents en reconversion professionnelle et les contractuels et vacataires bénéficient d'une offre spécifique.

- Formations à la concertation, en lien avec la Fabrique Citoyenne :

Ces formations (3 matinales et un stage) ont touché essentiellement les cadres des directions de quartiers, vie associative, urbanisme, jardins, infrastructures, sports, action territoriale etc....

- Les stages en accueil, gestion de l'agressivité et des incivilités" ont été développés (478 agents participants).

- Dans le cadre de la démarche **animation managériale**, suite à la conférence (temps fort du management) et aux ateliers proposés, il a été convenu de mettre en place **une nouvelle offre obligatoire "Les nouvelles formes de management et de coopération. Ensemble comment favoriser l'autonomie, la responsabilité et l'initiative au travail?"**, dans un 1^{er} temps au moins pour les encadrants de catégorie A. La mise en œuvre est prévue au 1^{er} trimestre 2017.

- **Formations sur le thème égalité, diversité, non-discrimination** : une formation pour les encadrants a été mise en place au printemps 2015 (72 participants à ce jour), une action spécifique a été menée à la direction des jardins et une conférence interactive a été organisée le 18 novembre. Il est prévu d'intensifier les actions menées dans les prochains mois (ex : pour tous les agents de la DVPF), en intégrant la thématique **laïcité** (suite aux travaux du comité consultatif laïcité).

- **Formations adaptées aux agents accueillis dans le cadre de dispositif d'insertion ou de formation (contrats aidés, apprentis, agents en situation de handicap, service civique)**

Ces formations ont été renforcées, notamment depuis 2015 dans le cadre du dispositif « Objectif emploi public », pour les agents en emploi d'avenir, contrat unique d'insertion ou service civique (ex : formation sur la relation aux usagers).

Ces formations ont représenté: 448 jours de formation pour 118 agents sur la période 2013-2015.

- **La formation des agents contractuels et vacataires**

L'accès à la formation pour ces personnels était jusqu'à récemment strictement limité aux formations nécessaires à l'exercice des missions (ex : sécurité). Dans le cadre du protocole sur la résorption de l'emploi précaire signé en avril dernier, un droit à la formation de 3 jours par an a été mis en place pour les agents ayant l'ancienneté requise.

Les agents ont à présent accès aux formations proposées en interne (catalogue) ou au BAFA pour les animateurs. Une aide de 100 euros est également versée pour suivre une préparation concours par correspondance. Ces mesures étant récentes, le nombre de demandes reste à ce jour assez limité, mais plusieurs agents ont déjà bénéficié d'une aide à la préparation concours à distance notamment. La DRH souhaite développer l'offre pour ce public (ex : bureautique) et renforcer la communication sur ces possibilités.

- **Les savoirs fondamentaux**

Illettrisme : 37 encadrants du secteur voirie ont été sensibilisés au repérage des situations d'illettrisme : 10 agents sont en cours de formation ou ont terminé leur parcours.

Remises à niveau : Un nouveau dispositif de remise à niveau va être expérimenté avec le CNFPT : approche moins scolaire et intégrant les compétences de base en informatique.

- **Les formations en sécurité**

Elles représentent un investissement important (ce qui répond à des obligations réglementaires mais aussi à l'action volontariste de nos institutions en matière de prévention des risques professionnels). 27% des formations sont organisées par les préventeurs de la DRIS et les infirmières du service Santé au Travail.

3- L'accompagnement des projets individuels (évolution / réorientation professionnelle)

Comme dans beaucoup de collectivités, les possibilités restent à ce jour limitées pour diverses raisons :

- **L'absence de mutualisation des coûts entre employeurs**, contrairement au secteur privé et aux autres fonctions publiques.
- **Les contraintes fortes de certains métiers** (ex : EHPAD, crèches, écoles) qui amènent nécessairement à privilégier les formations liées au métier, et laissent peu de place à des projets individuels.
- **Jusqu'à récemment, la nécessité de repasser un concours, parfois très sélectif** (ex : ASEM).

Tout en tenant compte de ces contraintes, nous souhaitons favoriser davantage l'accompagnement des parcours via les mesures suivantes :

- **Promouvoir des parcours de formation vers certains métiers de nos institutions** (ex : appel à candidatures prévu pour devenir ASEM, avec financement du CAP petite enfance, ou encore cuisinier, jardinier...), ce qui peut contribuer à la mobilité préventive pour des métiers à usure professionnelle (ex : aides à domicile), répondre aux besoins de compétences (ex : instructeurs droits des sols) ou encore promouvoir la mixité femmes - hommes.
- **le DIF est aujourd'hui utilisé pour les préparations aux concours et examens** (55% en 2015), les **formations liées à l'évolution professionnelle** (ateliers mobilité et recherche d'emploi, stages d'observations, stages dans le cadre d'un diplôme, etc...) à hauteur de 25 %, des **stages en communication** (11% du volume) et les **remises à niveau** à hauteur de 5% du DIF et en 2015. **Désormais, il s'agit d'ouvrir davantage l'accès à des formations dans le cadre du DIF pour tous les agents**, y compris sur les savoirs fondamentaux (ex : bureautique), en développant des formats courts plus compatibles avec les contraintes des services (ex : crèches), et en développant la formation par correspondance. Proposer également un « DIF métier » avec suggestion de stages liés au secteur d'activité mais non prioritaires sur le poste (ex : langue des signes). À noter la mise en place à venir du compte personnel d'activité.
- **Proposer une prise en charge financière partielle** (70%, avec un plafond à 500 €) pour des formations liées à un projet professionnel mais ne correspondant pas à un besoin prioritaire au sein de la collectivité (ex : formation à la Chambre des métiers pour créer une entreprise)

4- Orientations pour le prochain plan 2017-2019

L'accent sera notamment porté sur les thématiques suivantes :

- La **formation des encadrants**, dans le cadre de l'animation managériale.
 - La **prise en charge des nouvelles compétences** de la Métropole, les **mutualisations** et les **évolutions d'organisation**
 - L'**approfondissement de la relation aux usagers** (accueil, e-administration, concertation...)
 - Le développement du recours au **numérique** (réseaux sociaux, outils collaboratifs et autres outils informatiques, etc...)
 - Accompagner les démarches sur les sujets **égalité, diversité, lutte contre les discriminations et laïcité**
 - Accompagner les **évolutions professionnelles des agents** (Cf ci-dessus)
 - Développer les **remises à niveau** et formations aux **savoirs de base**
 - Favoriser la **qualité de vie au travail** (ex : focus sur la prévention des agressions et la gestion des incivilités)
 - Mettre en place une offre de formation pour les **représentants syndicaux**
- Ainsi que les actions autour de la **collaboration entre services**, la **transversalité**, l'**optimisation** et la **simplification**

Le guide de la formation a été diffusé en 2013. Au vu de certaines évolutions, il est nécessaire de l'actualiser sur les points suivants :

- Formation et temps de travail
- Règles d'accès aux préparations concours pour les agents titulaires et non-titulaires en contrat de longue durée
- Le droit à la formation des agents contractuels (remplacement, renfort..) et vacataires
- Autorisations exceptionnelles d'absence pour concours

Les échanges

Mme SAMSON (CFDT) donne lecture de la déclaration suivante :

"La formation dans une collectivité territoriale s'apparente aux termes « éducation tout au long de la vie » ou éducation continue, éducation récurrente dont le principe de base est de proposer une éducation postscolaire de manière récurrente, pour faire en sorte qu'il y ait une alternance entre le travail et les études même si aucun diplôme n'en a découlé et que, tout au long de leur vie active, tous les individus aient effectivement des occasions de se former.

Ainsi nous avons dans notre collectivité des agents qui avec un diplôme de niveau 4 ont obtenu un emploi de niveau 1, par voies de concours et toutes les formations suivies, d'où l'intérêt à porter à la formation tout au long de la vie.

En premier lieu nous souhaitons souligner que ce bilan est des plus intéressants et constitue de réelles avancées pour les agents.

Nous aimerions toutefois soulever quelques interrogations, contribuer à ce bilan par la voix des agents que nous représentons et apporter notre contribution sur les perspectives.

Sur la méthode, des bilans intermédiaires sur des points comme la préparation au concours du CNFPT et nous y reviendrons, la formation à distance, les plans de formations pour lutter contre l'usure professionnelle dans les services impactés par de fortes pathologies liées au travail seraient pertinents pour les agents territoriaux de notre collectivité.

Mais revenons au rapport sur lequel nous aimerions des précisions.

Sur le bilan chiffré, pages 2, 3 et 4 : de 2013 à 2015, le nombre de jours de formation baisse de 16 873 à 16 144 ; le nombre d'agents formés sur les mêmes dates passe de 4023 à 3612. Une baisse donc, ce qui nous amène à -10% d'agents formés et -19 % pour les stagiaires, il ne s'agit pas "d'une stabilité" mais bien d'une baisse, avec un budget du CNFPT qui a augmenté. Pourquoi cette baisse ?

Il faudrait faire parler les chiffres pour cela, pour mieux les comprendre.

Page 4, il est indiqué un partenariat riche avec le CNFPT, les agents mentionnent quelques réserves. Bien sûr une majorité des agents se satisfait des formations thématiques, cependant les préparations aux concours sont plus contestées car trop descendantes.

L'exemple de cet agent de notre collectivité que nous allons citer est éloquent.

Auxiliaire de puériculture, fille du Blon, aînée de cinq enfants, pas d'étude pour elle ni le soutien de sa famille. Elle souhaitait passer le concours de rédacteur, sa directrice de l'époque, car cela date, a refusé sous prétexte qu'une auxiliaire ne devenait pas rédacteur. Il a fallu changer de service, ce qu'elle a fait, et elle a obtenu sa préparation, son concours. Après deux ans de recherche de poste au sein de la ville, elle a trouvé un poste, elle est partie à la retraite sur le grade d'attaché.

Je pourrai vous donner des exemples de dessinateurs devenu techniciens puis ingénieurs. Il s'agit donc bien d'un véritable ascenseur social.

Franklin énonçait : "Tu me parles, j'oublie, tu m'enseignes je me souviens, tu m'impliques, j'apprends" les formations descendantes sont "tu me dis, j'oublie".

De plus, les conditions d'accès aux préparations aux concours vous obligeraient à rajouter une préparation aux épreuves d'accès à la formation de préparation au concours.

Certains agents abandonnent, car obtenir 5 à cette épreuve qui vous permet juste l'accès à la préparation, vous fait penser que jamais vous ne pourriez y accéder, pire elle dévalorise les individus, casse leurs ambitions. La cerise sur le gâteau est la remise à niveau qui s'en suit, rédacteur depuis dix ans une remise à niveau : « la honte » nous disent les agents. Est-ce le parcours du combattant ou la défaite du concourant ?

Sur la bonne parole de FRANKLIN, "Tu m'implique, j'apprends" pourrait être une préparation à distance, une alternative intéressante serait avec une aide financière, une participation pour l'implication, des jours pour effectuer les devoirs, la mise en relation des demandeurs en réseau pour effectuer les devoirs en situation, des échanges de bons procédés et des encouragements mutuels plutôt que 5 à l'épreuve de pré-préparation qui casse.

Page 6, les savoirs fondamentaux doivent rester une priorité pour les demandes de remises à niveau et contre l'illettrisme. Cependant la lecture d'EDGAR MORIN nous amène à une nouvelle lecture des savoirs fondamentaux, pour tous : encadrants et exécutants, catégorie C, B, A. Je les cite car ils sont essentiels pour le futur de nos agents qui sont, outre des travailleurs, surtout des individus et des citoyens.

Pour avoir des têtes bien faites, il n'est jamais trop tard, il faut relier les connaissances : celles de l'erreur et de l'illusion (pour la paix entre les agents dans les services), les principes d'une connaissance pertinente (comment elle s'inscrit dans notre pensée), enseigner la condition humaine (qu'est-ce qu'un homme, son parcours, sa biologie), l'identité terrienne (plus heureuse que le développement durable), l'affrontement des certitudes, enseigner la compréhension, l'éthique du genre humain. Ce sont des concepts qui aident à vivre ensemble, des précurseurs pour la paix sociale de tous. Certains services pourraient en bénéficier à haute dose tant cela pourrait être vital.

Page 8 sur l'accompagnement des projets individuels : pourrions-nous avoir des chiffres, des exemples, quelles sont les passerelles vers l'université, quels sont les parcours de changement de métier ? Effectivement les agents des crèches, des écoles, du secteur technique qui sont usés par des gestes répétitifs ont besoin de formations individuelles, des exemples de parcours atypiques. Il n'y a plus de métier à vie et encore moins de fatalité à supporter des douleurs jusqu'à la retraite.

Des plans spécifiques pour certains services seraient donc à envisager.

La formation est bien une éducation à la vie, tout au long de la vie.

La CFDT, tient particulièrement à la formation qui constitue comme nous l'avons illustré un véritable ascenseur social."

M. CHAVOCHE (UGICT-CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"Nous sommes impressionnés par le travail fourni par les agents de la mission Formation, qui mériterait le nom de service plein et entier. Nous tenons à les remercier tous, responsable de service, chargés de formation et assistantes de formation.

S'agissant de la formation des contractuels, il convient de noter que nous ne devons pas remplacer Pôle Emploi. Il est paradoxal de réduire le recours aux remplacements et de donner en même temps des droits aux agents occasionnels. Il faut d'abord leur garantir leurs droits basiques : salaire, chèques déjeuner livrés dans les services plutôt que devoir se déplacer à la Direction des Ressources Humaines, et surtout les intégrer sur leur poste définitivement quand leur engagement dure. À notre connaissance, les services qui demandaient des formations pour leurs contractuels n'avaient pas de refus de principe auparavant, les nouveaux droits en formation existaient donc déjà.

Nous ne nous focalisons pas plus que cela sur le DIF puisque globalement l'accès à la formation est supérieur à la moyenne nationale. Mais nous déplorons que ce type de formation soit si peu usité dans des services comme les crèches ou Patrimoine Bâti Maintenance Régie par exemple. Pour autant ce n'est pas en créant des formations métiers que le recours au DIF sera plus facile mais c'est plutôt en modifiant les modalités d'inscription et d'accès au DIF comme demandé par la CGT et l'UGICT-CGT lors des négociations sur la rédaction du guide de formation : DIF = formations hors poste. Cela vaut aussi pour le nouveau dispositif, le compte personnel formation, qui remplace le DIF, et qui est applicable pour tous dès le 1^{er} janvier 2017 et qui risque d'occasionner du travail supplémentaire au service Formation.

L'importance du domaine de la Sécurité pose questions. Nous espérons que l'utilité des formations est examinée car les organismes de formation et les textes poussent parfois à la consommation. En revanche, nous apportons une grande attention aux formations de prévention qui peuvent éviter des soucis de santé et de reclassement.

Nous sommes très attachés au recours au CNFPT et au retour au versement de 1% de la masse salariale à cet organisme. Il faut donc continuer les groupes internes organisés avec le CNFPT. Pour cela, il faut veiller à donner plus de moyens en salles de formation dans nos locaux. Le CNFPT ne doit pas en profiter pour exercer des pressions sur la composition des groupes, en imposant un nombre minimum de 15 stagiaires par groupe. En effet, si l'on réduit la durée des formations, il faut que les groupes restent raisonnables en effectifs afin de ne pas influencer sur la qualité des formations. Il faut aussi, comme indiqué dans le rapport, valoriser les formations faites dans des groupes inter collectivités via le CNFPT.

Nous ne sommes pas opposés aux formats innovants, mais cela n'entraîne-t-il pas des coûts plus élevés et une organisation plus compliquée ? Il faut garder des crédits pour tous les agents et calibrer le nombre d'agents du service Formation en fonction de l'activité et non l'inverse.

Nous notons la qualité des formations évoquées plus précisément dans les points 2 et 3. Cela dit, toutes les autres formations sont tout autant importantes.

En tant que représentants syndicaux, nous sommes heureux de pouvoir accéder aux formations transversales. Au nom de la CGT et de l'UGICT CGT, nous nous engageons à nous placer en stagiaires lambda, sans avantage particulier.

À cela s'ajoute la réduction très importante des effectifs. Le service va passer de 12 personnes à 9 personnes, avec des fragilités faciles à connaître si on s'intéresse un peu au sujet. Les agents en place participent activement à la réorganisation, mais ce n'est pas à leur goût puisque l'organisation actuelle par domaines fonctionnait et était plus pérenne.

Les postes de chargé de formation sont dévalorisés et alourdis, et les postes des assistants de formation sont alourdis par le secrétariat de service tournant.

Étant donné qu'on ne propose pas aujourd'hui un véritable plan de formation, avec des axes précis, nous demandons le report de l'avis, avec une présentation prochaine et simultanée de la nouvelle organisation du service Formation. Dans le cas contraire, nous ne pouvons que voter contre ce rapport qui ne donne pas les moyens à la politique de formation de nos administrations qui nous semble pourtant plutôt satisfaisante."

Mme FICHER (SUD) souhaite souligner les points qui ont donné lieu à un débat de qualité au cours des deux réunions de préparation avec la mission Formation. Elle mesure à quel point il est difficile d'en faire un bilan exhaustif d'un sujet aussi vaste. Certains points méritent de s'y attarder, tout d'abord, le budget. Son évolution ces dernières années montre qu'il est difficile d'afficher une politique ambitieuse si l'enveloppe n'augmente pas. Les élus parlent souvent d'une métropole forte, elle ne le sera que si les agents sont formés et bien formés. La formation doit donc être considérée comme un investissement positif et non comme un frein pour l'employeur. Certes, elle coûte, mais il y a un retour sur investissement avec des agents plus rassurés et plus épanouis sur leurs postes.

Elle constate également que les formations sécurité représentent 45% des frais pédagogiques. Alors qu'ils devraient en être rassurés, cela les interpelle car les agents attendent d'autres formations, d'où le besoin d'augmenter cette enveloppe. De plus, il faut trouver un juste milieu entre les formations obligatoires et les autres types de formation.

Elle aborde ensuite les formations en bureautique qui restent, selon elle, trop limitées aux agents administratifs. Aujourd'hui, presque tout le monde a un ordinateur et beaucoup d'agents souhaiteraient avoir au moins une initiation à Word. Elle ajoute que cela ne serait pas perdu car cela préparerait d'éventuelles reconversions professionnelles.

S'agissant du circuit des demandes, une procédure avait été mise en place en 2009 cependant, aux vues des retours des agents, cette procédure n'est pas appliquée. Il faudrait que la mission Formation reçoive systématiquement toutes les demandes car celles-ci restent trop souvent au niveau du service, sans retour auprès des agents. Ces derniers peuvent entendre un refus mais souhaitent en être informés et avoir une explication, l'absence de retour étant vécu comme un manque de considération voire du mépris. En tant qu'organisations syndicales, elles arrivent souvent en bout de course et plusieurs mois après la demande. Parfois, elles arrivent à avoir des informations auprès de la mission Formation mais c'est souvent trop tard. Il est donc important que la mission Formation puisse suivre toutes les demandes du début à la fin et expliquer les refus.

Pour conclure, elle convient que le domaine de la formation est très vaste et très complexe. S'il faut sensibiliser à la question et si le souhait de l'employeur est de donner aux organisations syndicales toute leur place, il faudrait mettre en place un comité de suivi et ne pas rester sur ce format de rencontre tous les 3 ans. La formation faisant partie intégrante du dialogue social, il faut se donner les moyens de suivre les demandes et permettre aux organisations syndicales de participer et de suivre les budgets et les évolutions.

Elle revient sur un point qu'elle a omis d'évoquer, la formation personnelle qui, ces dernières années, disposait d'une ligne budgétaire claire or, le rapport n'en fait pas mention.

M. LE FLOCH (UNSA) rappelle que la formation est synonyme d'émancipation. Ce secteur s'adapte et se renouvelle en termes d'offre.

Pour lui, un point mérite d'être amélioré. Il explique que les agents sont incités à suivre des formations pour parfaire leurs connaissances professionnelles mais aussi évoluer dans leur carrière et passer des concours. Il faut aller jusqu'au bout de la logique et nommer les agents qui ont eu un concours ou examen. Il s'adresse donc aux élus pour remédier à ces situations.

Il poursuit en indiquant que, trop souvent, les demandes sont bloquées ou refusées sans explication, ce qui est dommageable pour les agents qui, au bout d'un moment, se désintéressent de la formation. Toutes les organisations syndicales ont fait état de situations qui ne devraient pas se produire, de cas de demandes de formations refusées sans que la direction des Ressources Humaines ne soit au courant.

Enfin, il aborde la question du budget qui devrait être davantage en augmentation. Il n'est pas possible d'en faire une priorité si on n'y met pas les budgets jusqu'à la fin du processus, donc jusqu'à la nomination de agents qui obtiennent un concours. Beaucoup d'agents de catégorie C obtiennent le concours de catégorie B mais restent sur leur poste de catégorie C. Il aborde également la formation personnelle, qui, elle aussi, est source d'émancipation. Il demande donc la révision de l'enveloppe pour atteindre les objectifs fixés.

M. LOISEAU (non affilié) souhaite porter l'attention sur les formations dans le cadre des mobilités. Il ne sait pas comment sont formulées les demandes, si elles viennent des responsables de services, mais les demandes arrivent trop tard lorsqu'il y a un changement de métier. Il prend son exemple au service Éclairage Public, Signalisation Lumineuse : depuis deux ans, il ne peut toujours pas faire d'astreinte "travail sous tension" car il n'a pas suivi la formation "travail sous tension". Cela n'est pas équitable pour les roulements d'astreintes entre collègues.

M. JOURDAN (FO) donne lecture de la déclaration suivante :

"Le vote du syndicat Force Ouvrière sur ce dossier formation ne sera pas un vote de sanction à l'encontre de la mission formation car nous saluons le travail de monsieur DUBOIS et de toute son équipe. La problématique est celle de l'accès à la formation, sa mise en œuvre et le refus des services, car certaines demandes sont récurrentes parfois jusqu'à 10 années de suite sans jamais déboucher sur une validation positive sans explication."

Mme MARCHAND (CFDT) souhaite intervenir au sujet des formations sécurité car certaines sont des formations obligatoires mais d'autres seraient bénéfiques pour les secteurs des crèches, des écoles, de la direction des Personnes Âgées : les formations en ergo-motricité. Il en était dispensées il y a 10 ou 15 ans mais elles ne répondaient pas au besoin. Le souhait des agents est d'avoir des formations sur le terrain et en interne pour éviter les troubles musculo-squelettiques (TMS). Même si la direction des Risques s'implique de plus en plus sur ce type de formations cela reste insuffisant.

Mme SAMSON (CFDT) demande si une demande de formation doit émaner de l'agent ou du service et de l'encadrant car souvent, les formations sont imposées aux agents sans leur demander leur avis. Elle craint donc les dérives et souhaite que cette question soit suffisamment discutée avec l'agent.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) souligne la question soulevée par toutes les organisations syndicales de la procédure ou de l'absence de procédure en cas de refus.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) commence donc par répondre à cette question et indique qu'il semblerait effectivement que toutes les demandes ne remontent pas à la mission Formation, ce qui explique l'absence de réponse à l'agent. Ce point a été rappelé aux services lors de leurs échanges avec eux dans le cadre de la préparation de ce bilan, ils ont donc insisté sur la nécessité de leur faire remonter toutes les demandes. Elle ajoute que la nouvelle organisation avec des chargés de formation référents par direction améliorera cela et facilitera les échanges avec les services.

M. DUBOIS (Responsable du service Emploi et Compétences) ajoute que le Guide de la formation diffusé en 2013 va être actualisé et précisera cette procédure. D'autre part, le fait d'avoir, à l'avenir, un référent par direction facilitera également la saisie de la mission Formation par les agents directement en cas de non réponse puisqu'ils auront un interlocuteur dédié, même s'ils doivent d'abord solliciter leur encadrant.

Il rappelle qu'en 2012 ils avaient beaucoup sollicité les encadrants et fait passer beaucoup de messages. Le temps a passé et il est nécessaire de rappeler les choses puisqu'il est évident que les agents doivent avoir une réponse, qu'elle soit positive ou négative. Des actions sont donc prévues en faveur des encadrants pour les informer. Par ailleurs, il est favorable à des rencontres plus régulières, par exemple annuelles, pour le suivi.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) poursuit son propos et indique que les échanges entre l'encadrant et l'agent doivent avoir lieu pendant l'entretien professionnel et que les formations ne doivent pas être imposées mais faire l'objet d'un réel échange.

Mme SAMSON (CFDT) indique que lorsqu'il y a des tensions entre un encadrant et son agent, les formations sont parfois imposées, ce qui est une dérive. Pour elle, la formation est un outil de management.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) répond que la mission Formation avait travaillé à une bande-dessinée humoristique, le message étant que la formation n'est pas la réponse à tout et qu'il y a d'autres moyens de

développer des compétences et de régler des situations difficiles. Cela pourra servir de base aux futurs échanges avec les encadrants.

Elle aborde ensuite les chiffres et explique qu'elle note une stabilité là où les organisations syndicales voient une baisse. Elle indique qu'il est difficile d'expliquer la tendance globale mais elle souligne 2 évolutions contradictoires : le développement des formats courts de type ateliers, pour permettre au plus grand nombre d'agents d'être formé comme pour l'égalité et la non-discrimination, mais d'un autre côté des formations qui s'allongent comme les préparations aux concours et les remises à niveau. Cela pourrait expliquer la baisse du nombre de stagiaires : il y a moins d'agents qui suivent plus de formations. Selon elle, il faut attendre les chiffres de 2016 pour voir si la tendance de baisse du nombre de stagiaires se poursuit ou pas.

Sur le budget, elle indique qu'il est en légère augmentation en 2017.

M. DUBOIS (Responsable du service Emploi et Compétences) explique qu'il y a le budget stricto-sensu de frais pédagogiques que la collectivité prend en charge, mais aussi la contribution au CNFPT qui a augmenté. L'effort sur la formation est donc déjà en augmentation et devrait augmenter également l'an prochain.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) aborde ensuite les préparations aux concours qui ont beaucoup été évoquées par les organisations syndicales. Elle indique que ces préparations ont beaucoup évolué depuis trois ans, et qu'elle est en contact permanent avec le CNFPT pour faire remonter les dysfonctionnements. Elle explique, qu'à l'origine, toutes les formations tremplins avaient pour objectif de s'assurer que les agents avaient les prérequis nécessaires pour intégrer une préparation aux concours. Elle convient du fait que le test est très scolaire, ce qui peut être mal vécu pour les agents. Pour autant, elle a des retours d'agents très satisfaits de la formation tremplin mais moins satisfaits de la préparation aux concours. La mission Formation n'avait aucun retour du CNFPT sur la qualité des formations, elle a donc mis en place un questionnaire de satisfaction envoyé à tous les agents dès qu'ils ont terminé leur préparation aux concours. Elle indique avoir à ce jour 55 réponses et attend d'en avoir un peu plus pour leur en faire un retour.

Mme SAMSON (CFDT) souligne que lorsque dans une promotion, personne n'a obtenu le concours, il faut interroger la qualité de la formation, surtout lorsque les agents sont plus embrouillés après la formation qu'avant.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) informe que les derniers résultats ont été très bons sur le concours de rédacteur.

Elle aborde ensuite le volet pédagogie et innovation. La mission Formation a essayé de faire évoluer les modalités pédagogiques autour de conférences scénarisées, d'échanges de pratiques, de stages pratiques hors de la collectivité qui vont être proposés et sur la remise à niveau. Elle explique que celle-ci a été complètement refondue cette année pour passer d'une approche français/maths très scolaire à une approche de formation tout au long de la vie par la résolution de problèmes. Les agents sont parfois réticents à voir les modalités pédagogiques évoluer, pour cette remise à niveau, les agents étaient déçus de ne pas avoir une approche français/maths. Or, lors du bilan intermédiaire, tous ont dit qu'ils ne souhaitaient pas revenir en arrière car cela était très positif d'avoir intégré d'autres champs comme la communication orale et l'informatique. Autre retour récent, le CNFPT proposait une formation en urbanisme en e-learning, les agents ont demandé à la faire en présentiel. Au final, ils vont proposer une formation hybride mais il faut expérimenter pour pouvoir arriver à des modalités pédagogiques plus innovantes, moins descendantes et l'axe proposé dans le plan de formation du développement du numérique permettra d'avancer dans cette direction.

Sur la question des formations en bureautique, elle rejoint la question de l'accès au DIF. Ils ont essayé d'identifier les freins à l'utilisation du DIF ce qui a conduit à la proposition de formats à la ½ journée, puisque ce sera plus facile pour les services de libérer les agents. Ils vont donc travailler sur une offre bureautique, informatique, numérique accessible aux agents qui n'ont habituellement pas accès à ce type de formation. Elle envisage, pour cela, de mettre en place un groupe de travail avec des agents pour identifier leurs besoins.

S'agissant de l'accompagnement des projets individuels et de la formation personnelle, elle fait remarquer que le contexte actuel de la fonction publique n'est pas très favorable mais que des formations ont quand même été accordées ces dernières années et que des propositions ont été faites dans ce sens pour poursuivre l'accompagnement des projets individuels y compris pour les agents qui ne souhaiteraient pas forcément rester dans la fonction publique territoriale.

M. DUBOIS (Responsable du service Emploi et Compétences) ajoute qu'au-delà de la formation, des actions ont été mises en place. Il cite en exemple les nouvelles règles de recrutement d'agents dans d'autres filières sans concours, récemment dans ce cadre un ancien jardinier a été recruté comme agents à la direction des Prestations Administratives à la Population. Le fait de ne pas avoir beaucoup de formations est aussi la conséquence de peu de demandes, peut-être en raison d'un manque d'offensive dans la communication en interne. En outre, de nouvelles portes s'ouvrent, comme par

exemple, la préparation au CAP petite enfance pour les agents qui souhaiteraient devenir ASEM. Il souhaite faire davantage de communication sur les nouvelles passerelles qui, avant, relevaient du parcours du combattant. Il prend l'exemple d'une aide à domicile qui voulait changer de métier et qui devait forcément repasser un concours alors qu'aujourd'hui c'est possible sans concours.

Il y a donc bien des avancées, il rappelle qu'il est proposé un forfait de 500 euros pour des formations, y compris en dehors des services de la collectivité et qu'il y a les nouvelles modalités du DIF pour permettre la réalisation des projets professionnels.

Mme FICHER (SUD) souhaite ajouter trois remarques qu'elle a omis d'aborder au préalable. Tout d'abord, la méconnaissance des agents de leur référent formation dans leur service, il faut donc communiquer sur leur rôle et qui ils sont.

S'agissant du Guide de la formation, c'est la même problématique, les agents ne savent pas qu'il existe.

Enfin sur le DIF, elle trouve dommage que ce soit au cours d'une demande que l'agent se rende compte que son DIF a déjà été utilisé. Il faut un outil de suivi et une communication envers les agents sur l'utilisation de leur DIF.

Mme ROBINEAU (responsable de la mission Formation) indique que tous les correspondants formation ont accès aux compteurs DIF et peuvent donc donner l'information aux agents. Elle poursuit en disant que la mise en place du compte personnel de formation (CPF) va être l'occasion de communiquer davantage et de donner l'information à chaque agent sur son compteur DIF, ce qui arrivera dans quelques mois puisque la direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique (DGAFP) commence à travailler sur les décrets d'application avec les partenaires sociaux.

Mme GILBERT (CFDT) fait remarquer que le sujet de la communication revient à chaque bilan, qu'à chaque fois il est dit que les règles vont être rappelées aux services cependant, elle pense que cela ne sera pas suffisant puisque les blocages existent aujourd'hui, les référents et encadrant connaissent les règles et malgré tout, les remontées ne se font pas.

Elle partage le souhait d'un groupe de suivi ou d'une commission formation. Selon elle, l'entretien annuel doit être le moyen de recenser et remonter systématiquement toutes les demandes des agents à la mission Formation, peut-être également aux organisations syndicales afin qu'elles puissent juger de l'adéquation du plan proposé avec les demandes, de communiquer sur le guide, les règles et les propositions de formation.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) souhaite intervenir avant de passer au vote et indique que tout le monde est d'accord pour mettre en place une procédure de suivi, qu'elle s'appelle commission ou groupe de suivi, et qu'il est indispensable de parler de la formation plus d'une fois par an.

Il souhaite également rappeler certains chiffres importants. Tout d'abord, 2 interventions des organisations syndicales ont laissé entendre que le budget a stagné voire diminué. Or, depuis 2013, le budget est en augmentation permanente, qui peut être considérée comme non suffisante, mais c'est le cas.

Ensuite, il revient sur les chiffres page 2 du rapport : "un nombre de jours de formation par agent permanent supérieur aux moyenne nationale pour les collectivités du même type, 3,5 jours à la Ville de Rennes, 4,5 jours pour Rennes Métropole". Le but de cette remarque n'est pas d'offrir une médaille mais il est toujours intéressant de faire du benchmarking et de se comparer aux autres collectivités. Il demande à retenir que l'effort de formation augmente, qu'il faut continuer cette démarche positive qui existe à la Ville de Rennes depuis longtemps.

M. LOISEAU (non affilié) indique qu'à titre personnel, il estime que des efforts sont faits mais qu'il faut davantage cibler certains points comme la mobilité.

M. JOURDAN (FO) indique que le syndicat FO s'abstient pour les même raison que monsieur LOISEAU, il salue le travail effectué par le service formation mais retient certains manquements.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le bilan et les perspectives des plans de formation :

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			

M. Yannick DELAMAIRE	X		
M. Olivier BARBET	X		
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		3	1
Mme Christine LESUR (CGT)		x	
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		x	
M. Denis LOISEAU			x
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		x	
Pour SUD	3		
Mme Josiane FICHER	X		
M. Dan JENSEN	X		
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X		
Pour l'UNSA	1		
M. Christophe LE FLOCH	X		
Pour FO			1
M. Jérôme JOURDAN			x
TOTAL DES VOIX	10	3	2

POINT 4 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : REPRESENTATION AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE ET DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL COMMUNS À LA VILLE DE RENNES, AU CCAS ET À RENNES MÉTROPOLE : MODIFICATION DE LA REPARTITION DES SIEGES DU COLLEGE EMPLOYEUR (AVIS)

Annexe 2: Projets de délibérations Rennes Métropole, Ville de Rennes, CCAS

Annexe 3: Composition actuelle et proposée du CT commun et CHSCT Commun

Le rapport :

1) Contexte

Après l'avis du Comité Technique de Rennes Métropole et du Comité Technique Paritaire de la Ville de Rennes du 20 Juin 2014 et par délibérations concordantes, le Conseil Municipal de la Ville de Rennes (30 juin 2014), le Conseil Communautaire de Rennes Métropole (10 juillet 2014) et le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (30 juin 2014) ont décidé de créer un Comité Technique commun et un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à ces trois entités.

Ces mêmes délibérations fixent notamment la répartition des sièges du collège employeur :

- Du Comité Technique commun : 5 représentants pour Rennes Métropole et 10 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale,
- Du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun : 3 représentants pour Rennes Métropole et 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

La transformation de la Communauté d'agglomération Rennes Métropole en Métropole au 1^{er} janvier 2015 et les transferts de compétences qui y sont liés ont conduit à une nouvelle étape dans la mutualisation des services de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. De ce fait, la répartition des sièges entre les représentants de Rennes Métropole et les représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale a été modifiée par délibérations concordantes du Conseil Municipal n°2016-0131 du 14 mars 2016, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 31 du 22 mars 2016 et du Conseil Communautaire n° C16.078 du 17 mars 2016.

La répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique est passée :

- de 5 à 7 représentants pour Rennes Métropole,
- de 10 à 8 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

De la même façon, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a vu sa répartition modifiée :

- de 3 à 4 représentants pour Rennes Métropole,
- de 7 à 6 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Une nouvelle étape de mutualisation s'est effectuée au 1^{er} janvier 2017 suite aux transferts de compétences à Rennes Métropole mais également de la mise en place de nouveau services communs, suite logique des mutualisations intervenues en 2014 et 2016. Ainsi, une nouvelle partie des encadrants de nos administrations sont devenus des agents mutualisés, donc des agents de Rennes Métropole.

Il est donc proposé de modifier la répartition des sièges entre les représentants de Rennes Métropole et les représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale pour ces deux instances.

2) Proposition

Il est proposé de modifier la répartition des sièges du collège employeur du Comité Technique et du CHSCT et de définir la nouvelle répartition de la manière suivante :

- Pour le Comité Technique commun (actuellement 7 représentants de Rennes Métropole et 8 représentants de la Ville de Rennes et du CCAS) :
 - o **8 représentants de Rennes Métropole,**
 - o **7 représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale,**
- Pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun (actuellement 4 représentants de Rennes Métropole et 6 représentants de la Ville de Rennes et du CCAS) :
 - o **5 représentants de Rennes Métropole,**
 - o **5 représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale.**

Les échanges

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique que ce dossier n'a pas été présenté aux organisations syndicales au préalable et explique donc qu'il s'agit simplement de prendre acte de la modification de la répartition des effectifs suite aux mutualisations et aux transferts de compétences. Il précise que la nouvelle répartition des sièges proposée pour les deux instances, Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, n'est pas proportionnelle aux effectifs de chaque collectivité. Suite au passage en Comité Technique, des délibérations passeront aux conseils des trois entités.

Mme GILBERT (CFDT) souhaite faire remarquer qu'en 2014, l'engagement à maintenir la parité au sein des instances avait été pris, mais force est de constater qu'il reste difficile d'impliquer les élus membres des collèges employeurs et certains cadres dans les débats. Certains élus sont des habitués, comme Jocelyne BOUGEARD ou Pascal HERVÉ qui sont très régulièrement présents et sont aussi très impliqués tout au long de l'année, en dehors de cette instance, dans les situations des agents et elle les en remercie. Elle souhaiterait donc que monsieur CHARDONNET veille à une présence plus impliquée et plus régulière d'autres élus dont certains sont aussi en charge de secteurs très importants.

Mme FICHER (SUD) était persuadée que le nombre de représentants était lié à l'effectif des collectivités. Elle demande donc s'il faut en déduire que le nombre d'agents de Rennes Métropole est devenu supérieur à celui de la Ville de Rennes.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) répond qu'en effet, comme il vient de l'indiquer, il n'y a pas de proportionnalité entre le nombre de représentants de chaque institution et leurs effectifs pour autant il faut prendre en compte le fait que la mutualisation concerne beaucoup les encadrants et donc des membres de Rennes Métropole qui ont la responsabilité de services et d'agents métropolitains, mutualisés et municipaux.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la répartition des sièges du collège employeur au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			

Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

POINT 5 : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE EXPLOITATION – PLATEFORME DE RENNES : ÉVOLUTION DE L'ANTENNE PAVEURS (AVIS)

Annexe 4: Organigrammes (actuel et projeté)

Le rapport :

1 Contexte

a - Rappel sur le contrat d'objectifs

Le contrat d'objectifs n° 2 de la direction de la Voirie – service Maintenance a été signé le 23 mai 2012. Des axes de progrès avaient été identifiés dont l'optimisation de l'organisation du service, avec notamment la nécessité de faire évoluer les limites d'intervention entre les équipes de voirie et de pavage. En effet, plusieurs difficultés avaient été identifiées : des interruptions de chantier et des problèmes de coordination entre les équipes, dus à la répartition des missions, mais également un besoin de recentrer l'activité des paveurs sur le centre-ville.

Ainsi, après concertation avec les agents et une présentation en comité technique paritaire du 7 février 2014, le service a fait évoluer les limites de compétences entre ces deux équipes au cours du 1^{er} semestre 2014. La pose de bordures est désormais réalisée par les agents de la voirie sur les petits chantiers (précédemment, le terrassement était réalisé par les équipes de voirie, les bordures par l'équipe de paveurs) : cette autonomie, dans le suivi du chantier, des équipes de voirie a permis de solutionner les difficultés évoquées ci-dessus.

Cette évolution s'est accompagnée de formations pour les équipes de voirie et les paveurs, et d'une mécanisation de la pose des bordures (acquisition de pinces à bordures). L'organisation du service a aussi été modifiée en intégrant 6 postes de l'antenne paveurs au sein des équipes de voirie.

Pour aller plus loin, l'aménagement du temps de travail a été modifié pour harmoniser les horaires de travail entre les différentes équipes.

b - Constats

Les équipes de voirie sont désormais autonomes et peuvent réaliser des chantiers de A à Z. Les chantiers sont gérés dorénavant dans la continuité et les travaux préparatoires ne font plus l'objet de tension.

La diminution de l'effectif des équipes de paveurs entraîne une souplesse moindre en terme d'organisation, en cas de besoin de remplacement mais aussi en terme d'efficacité à cause d'une rotation importante des effectifs sur un même chantier.

*Il est aussi constaté une baisse de motivation des paveurs dont l'activité est recentrée sur les petits travaux jugés moins valorisants et une pénibilité renforcée par l'utilisation plus fréquente du marteau-piqueur.
L'organisation actuelle entraîne des temps de trajet importants.
L'organisation de la régie, réalisant principalement des chantiers de courte et moyenne durée, basée sur la polyvalence paraît plus adaptée.*

2 Enjeux

Il s'agit d'adapter au mieux l'organisation du service aux évolutions des missions qui lui sont attribuées, afin de rester performant sur le type de chantiers confiés à la régie. Il convient donc :

- *de limiter les temps de trajet en permettant aux équipes d'embaucher plus près des chantiers*
- *de rendre les antennes de voirie totalement autonomes pour les petits travaux de pavage et maçonnerie (remplissage d'ilot en pavage, rehausse de chambre, réparation de muret...)*
- *d'optimiser le plan de charge des 2 chauffeurs et de mieux répondre au besoin de transport de matériel/matériaux dans les antennes de voirie*
- *de faciliter l'organisation de la continuité de service au niveau des agents et de l'encadrement de proximité*
- *de maintenir l'activité pavage en recentrant l'activité sur la réalisation de petites prestations coordonnées à d'autres travaux de voirie*
- *d'optimiser les conditions de travail des agents*

3 Méthodologie, concertation

*Le projet ci-dessous a fait l'objet d'une concertation avec les agents (réunions des 20 juin, 18 octobre et 29 novembre), avec des restitutions aux organisations syndicales les 3 novembre 2016 et 6 janvier 2017.
Cette concertation a permis de faire évoluer le projet pour mieux concilier les objectifs d'efficacité du service et les vœux des agents.*

4 Proposition

*Au regard de ces constats, il est donc proposé une nouvelle évolution, dans la continuité du contrat d'objectifs : poursuivre l'intégration des postes de paveurs dans les antennes de voirie.
Ainsi, une organisation cible a été définie, en tenant compte des postes de paveurs existant dans les antennes de voirie et de la situation particulière de l'antenne de Baud qui comprend le centre-ville dans son périmètre.*

a - Organisation actuelle (cf annexe 1)

Antenne maçon-paveur

L'antenne paveurs est constituée de 15 agents :

- *1 responsable d'antenne (agent de maîtrise niveau 2)*
- *1 adjoint au responsable (agent de maîtrise niveau 1)*
- *1 chef d'équipe (agent de maîtrise niveau 1)*
- *1 responsable du dépôt pierreux (agent de maîtrise niveau 1)*
- *2 chauffeurs de petits camions (adjoint technique)*
- *7 paveurs-maçons (adjoint technique)*
- *2 aides-paveurs (adjoint technique)*

Les paveurs relèvent actuellement de la carrière professionnelle.

Les chauffeurs relèvent actuellement de la carrière promotionnelle 3.

Antennes de voirie

Dans les 3 antennes de voirie, les ouvriers de voirie relèvent actuellement de la carrière promotionnelle 2 et les aides-ouvriers de la carrière promotionnelle 1.

Les conducteurs de fourgons relèvent également actuellement de la carrière promotionnelle 2 (CP2) avec un régime indemnitaire spécifique.

b - Organisation future des antennes de voirie (cf annexe 2)

Les 15 agents de l'antenne paveurs sont répartis de la manière suivante:

- *Antenne voirie de la Lande Touzard: 4 agents*
- *Antenne voirie de Baud: 2 agents*
- *Antenne voirie des Boëdriers: 7 agents*
- *Dépôt des matériaux: 2 agents*

L'organisation cible, en terme d'effectif de chaque antenne, est différente de celle proposée dans le présent rapport : l'antenne de Baud est moins bien dotée en postes de maçons-paveurs (-3). Les antennes de Lande Touzard (+1) et Boëdriers (+2) sont renforcées. Les écarts entre la cible et l'organisation qu'il est proposé de mettre en place au 1^{er} février 2017 résultent de la volonté de prendre le plus possible en considération le choix des agents. Ils seront corrigés dans le temps, au fur et à mesure des mobilités des agents. De ce fait, en cas de chantiers simultanés à réaliser sur le quartier 1 (secteur de l'antenne de Baud), il pourra être fait appel aux paveurs des 2 autres antennes (Lande Touzard et Boëdriers). Pour optimiser le management, le technicien du secteur sud deviendra référent technique sur le pavage, et la technicienne du secteur centre deviendra référente technique pour les équipes SF/MU (Serrurerie-forge/mobilier urbain) basées sur le site de Baud.

c - Conditions pour les agents

Paveurs

Les paveurs continueront à être identifiés comme tels et bénéficieront du parcours professionnel dans lequel ce métier sera positionné suite à la réflexion en cours sur la classification.

Les missions des **paveurs polyvalents** dans les antennes voirie seront les suivantes:

- Construction des ouvrages annexes de chaussée au sein d'une équipe voirie et entretien des ouvrages en pavage
- Intervention sur les travaux d'urgence qui requièrent des compétences de paveurs-maçons
- Plus ponctuellement, réalisation de travaux de voirie, en soutien des autres agents de l'équipe

Conducteurs de camions

Les chauffeurs bénéficieront du parcours professionnel dans lequel le métier de chauffeur sera positionné suite à la réflexion en cours sur la classification.

Actuellement, 2 chauffeurs interviennent pour 12 paveurs. Dans l'organisation projetée, du fait de l'intégration de l'antenne pavage dans les antennes de voirie et donc de l'augmentation de l'effectif de ces dernières, le ratio sera de 1 chauffeur pour une vingtaine d'agents voirie/pavage. L'activité conduite restera donc leur mission essentielle, les fiches de postes seront donc maintenues à l'identique. Après bilan et retour d'expérience, elles pourraient évoluer.

Chaque chauffeur embauche dans son antenne de voirie. Un stock tampon de matériaux est constitué pour limiter les déplacements.

À terme, l'objectif est de maintenir 1 chauffeur de petits camions par antenne de voirie.

La continuité de service est assurée par les conducteurs de fourgon pour lesquels la conduite est considérée comme accessoire (pas d'incidence sur la carrière, mais incidence sur les formations obligatoires).

Responsable du dépôt de matériaux

Il dépend directement du technicien, responsable du secteur Sud.

d – Calendrier de mise en œuvre

Une mise en œuvre est envisagée au 1^{er} février 2017.

Les échanges

Mme LESUR (CGT) indique que sa déclaration est un hommage au métier de paveurs qui existe depuis le 15^{ème} siècle, qui a été d'utilité publique et qui disparaît peu à peu :

"Le professionnalisme au sein de la voirie s'exprime par la reconnaissance d'un travail spécifique : le métier de paveur. Dans sa nouvelle organisation la direction de la Voirie décide de se passer de cette frange de métier en ne maintenant pas cette spécificité, le service ayant préféré un statut de cantonnier polyvalent non professionnel comme au 19^{ème} siècle.

Où se trouve la reconnaissance d'un métier honorable qui depuis tant d'années, le centre historique de la ville de Rennes en est la preuve, officie de la meilleure façon ?

Se desservir de ce professionnalisme nous semble désastreux, ne donnant qu'une piètre image du monde ouvrier et des travailleurs manuels qui se trouvent dépossédés d'une véritable reconnaissance.

Comment les agents, victimes de ce choix, trouveront la volonté nécessaire pour continuer leur activité si dégradée ? Puissent-ils un jour être fiers de leur métier."

M. HAMON (CFDT) indique en introduction que le métier de paveur est certes, un métier ancien mais pas non plus le plus vieux métier du monde puisque le métier de géomètre existait déjà au temps des égyptiens.

Le projet présenté ce jour s'inscrit dans la continuité de la démarche du contrat d'objectifs de la direction de la Voirie et de la Maintenance, engagé il y a déjà 2 ans par Anne-Françoise CARIOU. Il indique avoir bien remarqué que le périmètre d'origine du projet a évolué pour permettre une meilleure autonomie des équipes mais aussi une meilleure réactivité, nécessaire aux multiples interventions de ces agents dont le métier est reconnu et qui n'ont plus à faire preuve de leur professionnalisme.

Dans la 1^{ère} étape du projet, trois agents paveurs avaient été transférés vers les antennes. Avant de procéder à la généralisation de cette intégration, la direction a demandé aux agents de s'exprimer et de se positionner sur le nouveau projet. Tous les agents ont donc été consultés, ce qui est une très bonne chose. Suite aux retours des agents, le service a constaté qu'il y avait un décalage entre les souhaits de positionnement des agents sur les différentes antennes et les possibilités imaginées à l'origine par le service. Le projet de réorganisation et le nombre d'agents par antenne a alors été adapté pour tenir compte des souhaits des agents, ce qui constitue un point très positif. Tous les agents ont finalement obtenu leur premier choix excepté un agent qui a vu son choix n°2 retenu. Or, cet agent bénéficie tout de même d'un rapprochement de son domicile, ce qui est considéré tout de même comme une avancée.

Pour la CFDT, la méthode de concertation avec les agents et la démarche de répartition va donc dans le bon sens puisque le professionnalisme des agents est reconnu tout en permettant une réactivité et une meilleure coordination des chantiers, tous les intervenants étant intégrés dans la même équipe. Il ajoute que le secteur privé ne peut pas forcément garantir cela quand un chantier nécessite l'intervention de plusieurs acteurs.

S'agissant de la situation des chauffeurs, qui a été abordée lors des réunions de préparation, ceux-ci ont été confortés dans leurs missions principales ce qui a permis de lever les inquiétudes, le passage d'un ratio d'un chauffeur pour 12 agents à un chauffeur pour 20 agents impliquant une charge de travail suffisante pour ne pas faire évoluer les fiches de postes de ces agents.

Il aborde ensuite la situation des agents en arrêt de travail ou en difficulté, comme celle de l'agent qui a changé de plateforme et indique que les situations sont prises en main par le service, ce qui est rassurant.

Il note aussi que l'encadrement intermédiaire va être davantage sollicité du fait du renforcement des équipes. Il faudra donc veiller à ce que les tâches des agents de maîtrise ne soient pas trop lourdes. Il demande donc un retour dans quelques mois sur la charge de travail de ces agents.

Lors de la dernière présentation par le service, il a été indiqué aux organisations syndicales que l'OATT de ce service sera soumise à l'avis du Comité Technique de mars prochain. Il formule donc le souhait que, d'ici cette date, les agents des plateformes soient au complet pour permettre une concertation et une validation par tous les agents.

Il évoque ensuite la présentation du bilan annuel de la direction qui aura lieu le 30 de ce mois.

Pour conclure, il indique que le projet est, selon la CFDT, un projet équilibré qui répond à la fois au choix des agents, aux attentes de la direction en termes d'optimisation, de coordination et d'efficacité et enfin aux demandes des usagers qui bénéficient de cette réactivité. Pour toutes ces raisons, la CFDT votera pour.

Mme FICHER (SUD) indique que les deux réunions avec le service n'ont pas rassuré les agents car ils pensent que la dilution des paveurs sur les antennes représente, à court terme, la mort du métier de paveur. Le service a largement argumenté mais les agents n'ont pas été convaincus. Le syndicat SUD votera donc contre.

M. JOURDAN (FO) donne lecture de la déclaration suivante :

"Le syndicat Force Ouvrière voulait saluer la qualité du travail des paveurs, les facteurs de coûts de revient et de délais d'exécution des chantiers ne doivent pas effacer le professionnalisme des paveurs. Il déplore la réalisation de certains chantiers par le secteur privé, qui travaille peut-être plus rapidement mais avec une moindre qualité."

Mme RAMAUGE (responsable du service Exploitation de la Direction de la voirie) répond qu'il ne faut pas généraliser puisque certaines entreprises font également du travail de qualité et le service restera très vigilant dans le contrôle des chantiers réalisés par des entreprises. Il est vrai que certains chantiers ont été mal réalisés mais ce n'est pas la norme.

Elle indique ensuite que le service reconnaît la qualité du travail des paveurs et que l'objectif est de préserver le métier de paveur en régie, mais pour cela, il faut revoir l'organisation puisque l'organisation actuelle n'est pas performante. Pour conserver le métier de paveur dans le service, il faut que ceux-ci soient positionnés dans les antennes de voirie pour que les petits chantiers soient mieux coordonnés, pour gagner en efficacité sur les temps de trajet, pour mieux assurer la continuité du service. Elle ajoute que le fait de diversifier les tâches des paveurs permettra également de limiter la pénibilité de ce métier.

Pour toutes ces raisons, ce projet de réorganisation est nécessaire et, selon elle, contribuera au contraire à maintenir l'activité pavage au sein de la régie.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) retient que tous soulignent la qualité et les compétences de ces agents et que tous reconnaissent que la concertation menée pour ces évolutions était de qualité.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'évolution de l'organisation de l'antenne paveurs :

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD		3		
Mme Josiane FICHER		X		
M. Dan JENSEN		X		
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK		X		
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		X		
TOTAL DES VOIX	11	4		

POINT 6A : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DES JARDINS ET DE LA BIODIVERSITÉ : OATT DES SURVEILLANTS DES PARCS ET JARDINS (AVIS)

Annexe 5: Règlement OATT et ses annexes

Le rapport :

A. Contexte

Dans le cadre du dispositif "Temps et travail" validé par la Ville de Rennes le 14 décembre 2001, la Direction des Jardins et de la Biodiversité a élaboré son dispositif d'organisation et d'aménagement du temps de travail des surveillants des parcs et jardins en 2004, puis l'a fait évoluer en 2008 et en 2012 avec des nouvelles propositions préparées en concertation avec les agents et leurs encadrants pour améliorer les prestations fournies aux usagers et les conditions de travail des agents.

En 2015, dans le cadre de la démarche Service public 2020, il est décidé une diminution du nombre de postes dans l'équipe des surveillants de parcs, l'effectif passant de 18 agents à 10 agents pour permettre la création de postes de jardiniers nécessaires à la prise en charge de nouveaux espaces verts.

À la fin de l'année 2015, une étude a été conduite sur l'opportunité de constituer une nouvelle équipe rassemblant les métiers liés à la surveillance de l'espace public. Cette entité devait assurer à la fois les missions actuelles de l'équipe d'agents de surveillance de la voie publique (ASVP) et celles des surveillants de parcs, avec l'objectif de développer une présence d'agents municipaux adaptée en fonction des usages.

Au terme de cette étude, au début de l'année 2016, le projet de regroupement des deux équipes a été abandonné, car il n'apportait pas de plus-value, et créait une forte complexité dans l'organisation. La surveillance des parcs et jardins reste alors une mission de la Direction des Jardins et de la Biodiversité, avec une diminution des postes de surveillants.

B. Enjeux

La surveillance des parcs est une mission de la Direction des Jardins et de la Biodiversité. Le passage de 18 postes à 10 postes de surveillants (2 postes ont déjà été transférés en octobre 2015 et 6 postes le seront au 1^{er} février 2017) implique de revisiter l'organisation avec les évolutions suivantes : une modification des modalités d'ouverture et de fermeture des parcs et une modification des modalités de surveillance.

Les enjeux principaux sont :

- 1) Adapter les horaires de travail en fonction de l'heure d'ouverture des parcs,
- 2) Assurer une présence des surveillants là où c'est le plus utile,
- 3) Fiabiliser l'organisation en faisant face notamment aux absences,
- 4) Proposer une organisation et un aménagement du temps de travail les plus respectueux possibles des rythmes individuels des agents.

C. Méthodologie concertation

Depuis le 19 avril 2016, le projet de la future organisation est mené, dans un premier temps, par le service CoProD, et dans un deuxième temps, par la Direction des Jardins et de la Biodiversité. Ce travail de réorganisation a été construit en concertation avec des agents de surveillance, puis ouvert à tous les agents de surveillance à raison d'une fois par semaine (20 séances).

Le 9 septembre 2016, les propositions de réorganisation sont validées par un comité de pilotage avec l'élu au personnel, la secrétaire générale et le directeur général adjoint du pôle Ingénierie et Services Urbains.

D. Propositions

Les propositions sont énoncées dans le règlement de l'OATT des surveillants des parcs et jardins (document joint).

Les principales modifications portent sur les éléments suivants :

- simplification des horaires des agents (base de 7h/jour sur toute l'année et passage de 4 horaires différents sur l'année à 3)
- plus de souplesse dans la pose du repos compensateur (actuellement imposé le lundi)
- modification des cycles de travail pour les agents (de 4 à 6 semaines)
- équipe renforcée par 2 agents en contrat de juin à septembre pour la gestion des patageoires
- davantage de travail de terrain des agents de maîtrise

Les échanges

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) se rend compte qu'il n'a pas demandé aux experts de sortir avant le vote et est déçu que personne ne le lui ait fait remarquer. Il indique à monsieur LOMET qu'il aura le droit de rester puisqu'il fait partie de membres du Comité Technique.

M. JOURDAN (FO) indique qu'il allait demander la parole sur la question de la présence des experts et que monsieur CHARDONNET lui a donc coupé l'herbe sous le pied puis il donne lecture de la déclaration suivante :

"Le syndicat Force Ouvrière demande le report de ce dossier afin de pouvoir échanger à nouveau avec les membres de la direction des Jardins et de la Biodiversité. De nombreux points de l'OATT restent à rediscuter, nous n'allons pas tous les énumérer, nous ne pourrions tenir l'horaire de fin de ce Comité Technique. Toutefois il en est un tout particulièrement qui doit être revu avec vous monsieur CHARDONNET : celui des effectifs. Cette OATT prévoit un effectif de 10 agents au lieu des 18 initialement. Pour le syndicat Force Ouvrière 12 agents est un minimum en dessous duquel l'organisation de ce service n'est plus viable. Et vous allez comprendre rapidement pourquoi : dans cette OATT, il est accepté un seul agent en congé, voir 2 exceptionnellement, page 8, article 4.3 sur la pose de congés. C'est-à-dire que seul 10% des effectifs peut être en congé voir exceptionnellement 20%... ce n'est pas tenable. Il est inscrit page 3, à la fin de l'article 3.3 que l'effectif minimum est de 6 agents et en début de l'article 4.3 "comme dans toutes les équipes de la direction des Jardins et de la Biodiversité, l'effectif minimum est 50%". Or, 6 est 50% d'un service de 12 agents. Nous demandons le report, à défaut nous voterons contre."

Mme GILBERT (CFDT) indique que cette OATT a fait l'objet de nombreuses réunions et de nombreux échanges entre les agents et le service. Si celle-ci, au moment de la présentation aux organisations syndicales, semblait ne poser que peu de questions de la part des agents rencontrés, elle suscite finalement beaucoup de réactions et d'hostilité ces derniers jours. Pour autant, pour la CFDT, les questions et les désaccords soulevés renvoient davantage à la question des effectifs qu'à l'OATT en elle-même.

S'agissant de cette OATT, elle semble cohérente mais il reste des points de vigilance à surveiller durant la période d'expérimentation. Par exemple, la CFDT restera vigilante à ce que le temps consacré aux tâches administratives reste suffisant crainte réelle de l'encadrement intermédiaire et des agents.

Sur la question des effectifs, qui est une vraie question, elle se pose légitimement car les agents sont inquiets et majoritairement en désaccord sur l'adéquation entre les effectifs et le niveau de service qui sera demandé. Cependant, elle ne croit pas qu'un report permettra de rediscuter de ces effectifs, tout comme le croient une partie des agents. Elle souhaite donc rediscuter de ce point mais en dehors de l'OATT et sur la base d'éléments concrets que la mise en place de cette OATT permettra d'obtenir.

Mme FICHER (SUD) indique que le syndicat SUD a travaillé avec le syndicat FO et la CGT sur ce dossier. Ils ont posé un certain nombre de questions au service et ont obtenu des réponses mais elle ne peut pas entendre dire qu'il faille déconnecter la question des effectifs et de l'OATT car tout est imbriqué. Elle revient sur la réunion avec le service lors de laquelle ils avaient salué la qualité de la présentation mais ils se sont rendu compte qu'il y avait un décalage entre cette présentation et ce qu'il se dit sur le terrain. Elle précise que les agents ne sont pas agressifs et se sont exprimés posément sur cette organisation. À son sens, le plus sage serait de reporter le dossier et de revoir ensemble les points qui ne conviennent pas car même si le dossier passe, les problèmes de fond ne seront pas réglés. La décision appartient donc à l'employeur mais avec les risques que cela comporte.

M. JOURDAN (FO) redit que le dossier comporte des incohérences au niveau des effectifs et il est indispensable, pour lui, de rediscuter de ce point.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) répond à monsieur JOURDAN qu'il ne peut pas le laisser dire certaines choses et qu'il semble découvrir l'histoire de ce dossier. En effet, il semble découvrir la baisse des effectifs de 18 à 10. Or, il s'agit d'une décision actée dans le cadre de la démarche Service Public 2020 depuis 2015. Ce n'est donc pas une surprise. Il considère cela comme un prétexte pour bloquer une concertation qui fonctionne bien. Il revient sur l'histoire de ce service avec l'idée de créer un seul corps professionnel entre surveillants des parcs et jardins et agents de surveillance de la voie publique (ASVP). Il rappelle que la démarche avait été lancée avec un groupe de pilotage et qu'il était lui-même devant les agents à porter ce dossier. Or, ils se sont rendu compte relativement rapidement que cela poserait d'énormes problèmes, notamment de complexité dans la nouvelle organisation, qui aurait été ingérable tant pour les agents que pour l'encadrement. Il demande donc aux organisations syndicales de reconnaître que l'employeur a été lucide sur le dossier.

Depuis cette période, les choses sont claires sur la baisse des effectifs. De plus, c'est écrit dans le rapport "depuis le 19 avril 2016, le projet de la future organisation est mené, construit en concertation avec des agents de surveillance puis ouvert à tous les agents de surveillance à raison de 20 séances avec les agents", donc il ne peut pas dire qu'il n'y a pas eu de concertation. Il veut bien discuter mais en partant des faits réels.

Sur les effectifs, monsieur JOURDAN oublie de dire que des évolutions accompagnent cette baisse d'effectif comme l'automatisation par exemple.

Il considère donc que les choses sont claires depuis le début sur l'orientation en termes d'effectif mais entend ce qui a été dit par la CFDT qui demande un bilan pour réinterroger l'organisation et le fonctionnement après l'expérimentation.

La concertation ayant eu lieu, le rapport sera soumis au vote. Il redit qu'il y a eu concertation, il y a eu des débats et des réponses intéressantes, il est donc tant de mettre en œuvre et de voir le fonctionnement.

M. LOMET (Directeur des Jardins et de la Biodiversité) précise la question des 50% et des 60% qu'il faut considérer à l'envers. La phrase concernant les 50% n'a presque pas lieu d'être dans ce rapport car elle renvoie au fonctionnement d'autres équipes de la direction des Jardins et de la Biodiversité. Ce qu'il faut comprendre, c'est qu'il faut 6 agents, ce qui représente 60% des effectifs de l'équipe et inclue les 50%.

Il comprend les interrogations des agents. Des débats ont eu lieu tout au long de la discussion et même des votes sur certains points, il n'y a jamais eu de vote à l'unanimité. Il est donc normal que sur certains points, des agents ne soient pas d'accord, ce sont ceux qui ont voté contre la proposition retenue.

Il comprend aussi les inquiétudes sur le changement, notamment sur le temps de travail administratif des encadrants. Il s'agit là de mettre en place quelque chose de nouveau, il faut donc se laisser le temps d'expérimenter mais on ne peut pas dire d'entrée que ce n'est pas viable, alors que ce travail a été fait avec l'encadrement, la direction des Ressources

Humaines et les agents. Cette organisation à 10 agents devrait fonctionner, il faut se lancer. Il atteste que, durant cette expérimentation, ils seront vigilants, sans attendre un an mais avec des points tous les trimestres.

Il souhaite donc avancer et ne pas revenir sur les éléments déjà actés et décidés par les élus.

Cela dit, il convient que certains points de l'OATT ont posé question, comme le sujet des heures supplémentaires. Il indique que des discussions très récentes ont eu lieu et ont conduit à des décisions par analogie avec d'autres fonctionnements de services. En exemple, la période de référence donnant droit aux heures supplémentaires sera la semaine et non le cycle de travail. Il précise qu'il s'agit d'une réflexion purement théorique puisque la situation ne se présente jamais. De plus, d'autres points continueront à être ajustés, ce n'est de toute façon pas possible de résoudre tous les cas de figures qui pourraient éventuellement se présenter. Il revient ensuite sur l'organisation qui va fonctionner puisque des mesures sont prises avec des agents en renforts et des vacations. Sur la question des vacataires plutôt en contrat à partir d'une semaine, il est d'accord et souhaite que le projet ne soit pas bloqué pour des questions qui pourront être réglées au fur et à mesure qu'elles se présentent. Il ajoute que, dès le mois de mars un premier bilan sera effectué, puis un autre en juin, puisque c'est au printemps que l'organisation est le plus susceptible d'être mise en difficulté.

M. JOURDAN (FO) souhaite clarifier un point car il n'a jamais dit qu'il n'y a pas eu de dialogue. Il réexplique que les organisations syndicales ont été reçues une seule fois par le service et que, depuis 15 jours, les échanges ont eu lieu par mail et les points de désaccord représentent trois feuilles c'est pour cela qu'il ne veut pas tout aborder lors de cette séance et qu'il demande le report, à défaut, il votera contre.

Mme FICHER (SUD) ajoute que le nombre de séances n'est pas forcément gage de la qualité du dialogue et qu'il ne faut pas s'abriter derrière un nombre de rencontres.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) lui répond qu'il ne s'abrite pas derrière mais lui demande ce qu'elle aurait dit s'il n'y avait eu que 2 ou 3 séances.

Mme FICHER (SUD) s'étonne d'ailleurs qu'il y ait autant de rencontres affichées alors qu'il n'y a eu qu'une seule réunion avec les organisations syndicales. Elle entend cela dit qu'il y a eu des discussions, que ce sujet date et que l'effectif est fixé à 10. Or, il subsiste tout de même des questions de fond comme celle des binômes et les problèmes d'insécurité qui y est lié, la question des contractuels qui vont se retrouver seuls sur le terrain alors qu'il faudrait au moins un titulaire. Elle entend que le dossier va être soumis au vote mais demande tout de même que les discussions continuent avec le service.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) met au vote mais cela ne veut pas dire qu'il n'y aura plus de discussions. Monsieur LOMET a été très clair sur ce sujet et a déjà évoqué le mois de mars pour un premier bilan. Il tenait cependant à rappeler l'histoire, que ce dossier est entamé depuis deux ans et que des discussions ont eu lieu, pas seulement d'un point de vue quantitatif puisque les échanges étaient de qualité et que les agents ont été réellement associés tout comme les organisations syndicales.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des surveillants des parcs et jardins :

	Pour	Contre	Abstention	Avis défavorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		

Pour SUD		3		
Mme Josiane FICHER		X		
M. Dan JENSEN		X		
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK		X		
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		X		
TOTAL DES VOIX	7	8		

POINT 6B : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DES PRESTATIONS ADMINISTRATIVES À LA POPULATION OATT DU SERVICE ÉTAT CIVIL / ÉVÈNEMENT DE VIE (AVIS)

Annexe 6 Note de cadrage

Annexe 7:Diaporama de présentation

Le rapport :

A- Rappel du contexte

La mise en place de l'OATT au sein du service Événements de Vie s'inscrit dans une approche du service public positionnant l'usager au centre de l'action municipale.

Elle découle à la fois des orientations retenues dans le cadre du contrat d'objectifs de la Direction des Prestations Administratives à la Population signé le 29 Mai 2008 et de la démarche "Service public 2020" concernant l'amélioration de la relation à l'usager citoyen dans le cadre de laquelle les élus et la Direction Générale ont souhaité :

- 1) Une ouverture du service en continu de 8h30 à 17h00 afin d'améliorer l'accueil usagers sur une amplitude horaire élargie;
- 2) Une harmonisation des horaires d'ouverture au public avec le service accueil de l'Hôtel de Ville, le Service Relation Citoyens et le service Formalités, 4 rue Victor Hugo pour une meilleure lisibilité.

Cette réflexion sur l'OATT a pour objectif d'intégrer et d'évaluer les impacts humains et organisationnels des évolutions envisagées sur la base d'un effectif constant et à missions constantes du service État Civil / Événements de Vie. Elle fait suite à la démarche mise en œuvre au niveau du service État Civil / Formalités depuis le 1^{er} avril 2013.

B- Enjeux

Il s'agit de fixer les règles d'OATT applicables à compter du 1^{er} Mars 2017 et de répondre à des objectifs stratégiques conciliant les intérêts des usagers, des agents et du service.

Pour les usagers :

- Améliorer l'accueil du public par une amplitude horaire élargie avec une ouverture continue le midi,
- Harmoniser les horaires d'accueil du public pour offrir une plus grande cohérence et une meilleure lisibilité des horaires.

Pour les agents :

- Garantir un temps d'échanges et de formation en réunions de service,
- Respecter les rythmes de vie.

Pour le service :

- Prioriser l'accueil physique en face à face usagers,
- Optimiser l'organisation du service,
- Clarifier les modalités de récupération.

C- Méthodologie concertation

Une importante phase de concertation a eu lieu, alternant temps de réflexion et d'échanges entre agents et avec l'encadrement sur la base des documents de présentation disponibles sur le guide en ligne du service tout au long de la procédure et incitation des agents à remonter toutes leurs questions et à faire part de toutes leurs observations aux différents responsables.

Diagnostic du service :

- Présentation du diagnostic aux agents le 4 juin 2015 suivie d'un temps de réflexion et d'échanges
- Validation du diagnostic par l'ensemble du service le 11 juin 2015

Phase de présentation des scénarii :

Une étude de faisabilité a été réalisée et a abouti à la proposition de 4 scénarii.

- Validation des scénarii par le Directeur Général Adjoint du pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture le 18 septembre 2015 et par l'élu délégué aux finances, à l'administration générale, aux relations économiques, au commerce et à l'artisanat le 22 septembre 2015
- Présentation aux agents le 1^{er} octobre 2015 en vue de donner tous les éléments de réflexion et d'analyse à partir de bases concrètes.

Phase de concertation alternant temps d'échanges entre les agents et avec l'encadrement :

- Fermeture du service pour permettre une matinée de concertation entre agents le 8 octobre 2015 : vote sur les scénarii et proposition d'un scénario mixte issu des scénarii 2 et 4 ;
- 9 octobre 2015: restitution par un groupe d'agents et échanges avec les encadrants ;
- Examen collectif du scénario mixte le 15 octobre 2015 (évocation des points de vigilance et réponses des encadrants aux questions annexes) ;
- 20 octobre 2015: nouvel échange du groupe d'agents avec les encadrants ;
- 22 octobre 2015 : réunion de concertation entre les agents ;
- 23 octobre 2015 : restitution et échanges avec les encadrants ;
- 5 novembre 2015 : validation collective du scénario retenu en réunion de service ;
- 20 novembre 2015 : concertation avec les 4 agents intervenant sur les 2 services Événements de Vie et Formalités afin d'adapter les modalités de récupération et de permanences ;
- 4 mars 2016 : atelier de travail pour la création d'un guide de la célébration ;
- 21 avril 2016 : réunion de travail collectif sur l'organisation de l'accueil des usagers et l'aménagement du plateau unique ;
- 29 septembre 2016 : validation collective et globale du dispositif OATT du service.

Phase partenariale :

- Restitution à la Direction Action Territoriale Tranquillité Publique du pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture : en Décembre 2015
- Rencontres avec les organisations syndicales (OS) : Présentations et échanges entre la Direction et les organisations syndicales à 2 reprises les 14 mars 2016 et 4 novembre 2016.

Phase opérationnelle :

Lancement du nouvel OATT à titre expérimental : 1er Mars 2017 pour 1 an.

D- Propositions

Harmonisation des horaires d'accueil pour une meilleure lisibilité :

- Ouverture en continu le midi pour améliorer l'accueil usagers sur une amplitude horaire élargie,
- Maintien de l'ouverture à 8h30 permettant notamment d'assurer la réception des usagers et l'accueil téléphonique,
- Harmonisation avec le Service Relations Citoyens, le Service Accueil de l'Hôtel de Ville et le service Formalités (Victor Hugo) pour une meilleure lisibilité des horaires

Harmonisation des rythmes de travail des pôles publics et back office :

- Mêmes horaires pour les agents des pôles publics et back office,
- Harmonisation du temps de travail entre les 2 pôles sur la base de 36h15,
- Horaires de pause déjeuner respectant les rythmes de vie,
- Renforcement de la cohésion d'équipe (entre pôles Back office et pôles publics et avec le service Formalités),
- Remplacements facilités en cas d'absence (entre pôles Back office et pôles publics).

3 rythmes de travail :

Équipe 1 : 8h30 - 12h00 et 13h00 - 16h45 (6 agents)

Équipe 2 : 9h00 - 12h00 et 13h00 - 17h15 (3 agents)

Équipe 3 : 9h00 - 13h00 et 14h00 - 17h15 (9 agents)

+ 1 agent des pôles hors public changeant d'affectation une fois dans la journée.

- Organisation des roulements sur les différents rythmes par l'encadrement;
- Diffusion des compositions d'équipes 2 semaines avant chaque roulement,
- Possibilité pour les agents de permuter les différents rythmes de travail au sein du même pôle.

Fermeture du jeudi matin harmonisée avec le service Formalités pour garantir un temps d'échanges et de formations communes tout en assurant cohérence et lisibilité pour les usagers et le Service Relations Citoyens.

Fermeture du samedi matin en contrepartie du renforcement de l'offre en semaine à effectif constant sur une amplitude horaire élargie le midi.

Forfaitisation des récupérations des agents mobilisés le samedi pour les célébrations :

Les agents du service Événements de Vie assistent, à tour de rôle, les élus pour la célébration des mariages et parrainages civils (et le cas échéant, des PACS à partir du 1^{er} novembre 2017) les samedis matin de 9h30 à 11h30 et les samedis après-midi de 13h45 à 16h15 du 1^{er} mai au 30 septembre et de 14h00 à 15h00 du 1^{er} octobre au 30 avril.

Le régime OATT du service Événements de Vie sera mis en œuvre à titre d'expérimentation au 1^{er} Mars 2017 sur la base des modalités de récupération actées provisoirement, dans l'attente des conclusions à intervenir s'agissant de la réflexion engagée sur l'harmonisation entre les institutions Ville/CCAS/Rennes Métropole.

- Maintien du système de bonification actuel des permanences du samedi matin pour la célébration des mariages, parrainages civils : forfait de 3h30 de récupération pour une application harmonisée au sein du service, quel que soit le nombre de célébrations et prenant en compte tant le temps d'installation avant la célébration que les retards réguliers ;

- Simplification et forfaitisation des modalités de récupération des samedis après-midi pour une application harmonisée au sein du service :

- 3h00 de récupération par samedi après-midi du 1^{er} octobre au 30 avril (période hiver)

- 7h00 de récupération par samedi après-midi du 1^{er} avril au 30 septembre (période d'été).

- Prise en compte de la charge de travail liée à la saisonnalité : 1 agent de permanence toute la journée en saison hivernale et 2 agents de permanence sur la saison estivale (1 agent le matin et 1 agent l'après-midi).

L'organisation du roulement des permanences célébrations sera établie sur un principe d'équité. Les plannings seront communiqués le plus en amont possible afin de permettre les remplacements à la demande des agents.

Les 4 agents du service État Civil intervenant dans les 2 services Événements de Vie et Formalités :

Dans un souci d'équité et en raison des spécificités de leurs missions, une participation aux permanences du samedi matin a été convenue selon les modalités suivantes :

- L'agent du service Formalités qui consacre 3/5 de son temps de travail au service Formalités sera uniquement de permanence au service Formalités à raison d'une permanence par trimestre.

- Les 3 agents du POOL effectueront 4 permanences du samedi matin par an, soit 1 par trimestre dont 3 au service Formalités et 1 au service Événements de Vie en période estivale.

RTT annuelles :

7,5 jours de RTT par agent et par an pour 7h15 de travail / jour soit 36h15 hebdomadaires, à écouler par lissage sur l'année civile (avant le 31 décembre).

Possibilité d'alimentation du Compte Épargne Temps.

E- Mesures d'accompagnement

Priorisation de l'accueil physique sur la pause méridienne

- Prise en charge des appels téléphoniques par le Service Relations Citoyens sur le temps du midi,
- Traitement prioritaire des usagers particuliers par rapport aux professionnels.

Passage en « tout RDV mariages » afin de proposer un service personnalisé et organisé, d'assurer une meilleure gestion des prestations longues et de supprimer les temps d'attente usagers.

- Réception des dossiers de mariages, des PACS et auditions sur rendez-vous,
- Prise de rendez-vous possible sur internet ou auprès du Service Relations Citoyens,
- Possibilité d'anticiper sa démarche en téléchargeant le dossier de mariage sur le site metropole.rennes.fr
- Possibilité de recevoir les dossiers sans rendez-vous dans la limite des créneaux disponibles
- Offre de 64 rendez-vous par semaine.

Redéploiement des bureaux d'accueil afin de faciliter la réception des usagers en continu

→ Réception de l'ensemble des prestations en accueil usagers sur le plateau principal

- Mise en service du gestionnaire de file d'attente pour faciliter la gestion de l'ensemble des prestations naissances, mariages, décès
- Réception des rendez-vous à l'heure choisie par les usagers
- Réception des autres prestations par ordre d'arrivée

→ Réception des déclarants des Maternités dans le bureau isolé (porte B), ce qui permettra :

- d'améliorer les conditions de travail en facilitant la concentration pour la relecture avant édition des actes en back office et limitant les déplacements de registres pour l'ouverture du midi et la permanence du samedi en accueil usagers
- d'assurer la confidentialité des échanges pour les vérifications téléphoniques auprès des mères hospitalisées,

- de faciliter l'orientation des usagers,
- d'organiser l'édition des actes en vue de prévenir les troubles musculo-squelettiques et de limiter les nuisances sonores.
- Composition des plannings favorisant l'alternance entre les postes back office et l'accueil physique afin de faciliter la polyvalence et prévenir les situations de fatigue.

Guide célébration et stationnement

- Consignes claires à appliquer en cas de force majeure empêchant l'agent de permanence d'assister l'élu pour les célébrations,
- Réponses aux éventuelles difficultés qui peuvent être rencontrées lors des célébrations (opposition d'un invité, changement de témoin...)
- Diffusion du document complet sur le guide en ligne du service (guide EC) et intégration de la fiche de procédure « force majeure » au guide de permanence des élus, guide de permanence cadre et « sacoche » des célébrations
- Stationnement sur la place de la mairie pour l'agent de permanence.
-

Les échanges

Mme LENEVEU (CFDT) donne lecture de la déclaration suivante :

"Dans le dossier qui nous est présenté, il y a pour les agents deux sujets majeurs : l'OATT et la mise en place d'un plateau unique.

Sur la mise en place de l'OATT, tout d'abord, on ne peut que saluer la volonté manifeste de la direction d'être la plus transparente possible et d'avoir respecté les modalités de présentation de l'OATT à ses agents : Diagnostic, présentation de différents scénarii, phases de concertation entre les agents et l'encadrement, plusieurs réunions de service et présentation aux organisations syndicales, mise à disposition des documents en ligne.

Aussi, un scénario mixte a été créé par les agents et accepté par la direction : 36h15 travaillées par semaine soit 7h15 par jour et 7,5 jours de RTT.

Même si un équilibre entre besoins des usagers et intérêts des agents semble presque atteint, la réorganisation physique de l'accueil des usagers ne remporte pas l'adhésion des agents. Pour ces derniers, cette volonté politique de simplification est aujourd'hui essentiellement abordée sous l'angle des usagers sans prendre suffisamment en compte l'organisation et les conditions de travail des agents. En effet, cette simplification se traduira demain par un plateau unique sur lequel se côtoieront les naissances, les mariages et les décès, source de crispation chez les agents pour plusieurs raisons.

La première se veut humaine car la majorité des agents juge inapproprié pour ne pas dire indécent de mélanger ces prestations. La seconde repose sur la crainte de devenir un guichet unique.

Experts oui, professionnels oui, polyvalents oui mais jusqu'à une certaine limite. Toutes ces prestations exigent une posture professionnelle propre. Il semble impensable pour un agent officier d'état civil, pour effectuer un travail de qualité, de passer d'une naissance à un mariage en passant par un décès et ce, de façon continue, ce qui accroîtrait le risque d'erreur.

Les agents souhaitent donc que l'administration garantisse qu'ils ne seront pas amenés à passer d'une prestation à l'autre, en guichet unique, mais seulement à titre exceptionnel comme aujourd'hui en cas d'effectif insuffisant.

Les conditions d'accueil des usagers constituent un autre sujet d'inquiétude pour les agents. Précisons également que toutes les personnes venant dans le service, usagers et professionnels, attendront dans un espace d'attente de 8,3m2 et si cet espace venait à saturation dans un couloir en plein courant d'air équipé d'une seule banquette.

Ainsi, les conditions d'accueil des usagers sont directement liées à la question de l'organisation et des conditions de travail des agents. Les agents souhaitent qu'au-delà du bilan de l'expérimentation, un premier point d'étape soit effectué trois mois après le début de l'expérimentation le 1er mars 2017 et que des éléments soient mesurés : par exemple, les niveaux sonores ou encore les flux dans les espaces d'attente et d'accueil en lien avec les effectifs présents. Nous pourrions vous transmettre la liste exhaustive des points de vigilance relayés par les agents.

De plus, l'OATT intervient en même temps que la loi de modernisation de la justice 2021. En effet, le service devra, en fin d'année, traiter les demandes de PACS, les changements de sexe et de prénoms et les rectifications. Cette nouvelle charge inquiète évidemment les agents sur les questions de la formation et des effectifs. Si la baisse du nombre de mariage devrait compenser la charge des PACS, les agents connaissent actuellement des difficultés réelles à absorber les demandes d'actes et demandent à ce que la question des effectifs soit reposée après trois mois de fonctionnement soit en février 2018, le transfert des PACS ayant lieu en novembre 2017.

Sur les célébrations de mariage, les tensions qui réapparaissent aujourd'hui sont aussi liées à la question des célébrations. Les agents sont en attente d'un retour du groupe de travail sur la création d'un guide. Ils demandent une implication plus forte et une réelle formation des élus afin que ces derniers sachent réagir en cas de difficultés pendant la célébration comme une opposition, un changement de témoin, un défaut de consentement ou une assemblée indisciplinée.

La célébration est basée sur la collaboration agent/élu et les agents demandent que le périmètre des missions respectives soit rappelé et respecté. Par exemple, la lecture de l'acte de mariage incombe légalement à l'élu célébrant et non aux fonctionnaires titulaires de l'État Civil. Les agents avaient d'ailleurs écrit à madame APPÉRÉ le 12 janvier 2015 pour faire respecter la législation, législation qu'ils s'appliquent à respecter strictement dans leurs fonctions. Mais ils ont eu une réponse négative. Les agents ont reçu ce refus comme du mépris et un manque de reconnaissance. Pas une visite dans le service pour rencontrer l'équipe sur ce point précis.

Pour finir sur les mariages, les agents demandent la revalorisation de leur IAT célébration de 70 € brut/annuel depuis des années et de pouvoir choisir entre récupération et paiement.

En conclusion, l'OATT, pour être acceptée et réussie, doit permettre de concilier les intérêts des usagers, des agents et du service. Or, actuellement, cette OATT est redoutée. Plus que le besoin d'être rassurés, les agents ont besoin d'avoir des garanties et que les ajustements qui s'avèreraient nécessaires soient mesurés et discutés lors de points d'étape, et ce, afin que leur professionnalisme et la qualité du service rendu à l'utilisateur soient conservés."

Mme FICHER (SUD) rappelle que ce rapport a effectivement été présenté aux organisations syndicales lors du 1^{er} trimestre 2016, réunion à laquelle le syndicat SUD avait évoqué les inquiétudes et remarques des agents et avait demandé que ce dossier soit reporté aux vu des éléments à clarifier. En octobre, le service a planifié deux dates pour que les organisations syndicales puissent rencontrer les agents, ce pourquoi elle le remercie. La 1^{ère} rencontre avec les agents ayant été houleuse, ils leur ont proposé, pour la 2^{ème} rencontre, un temps d'échanges entre eux, les organisations syndicales n'étant intervenues que dans un second temps.

Elle indique ensuite que, derrière l'OATT, il y a d'autres problèmes. La CFDT a souligné quelques éléments, mais elle souligne qu'il y a un mal-être palpable dans ce service. Elle l'a déjà dit par courrier en listant tous les points devant être travaillés et clarifiés. Même si un travail a déjà été fait, il y a beaucoup d'inquiétudes notamment sur le transfert des PACS et la plateforme unique. Il y a également des points non réglés dont la dotation habillement puisque la prime n'a pas évolué. Elle explique que chaque agent célèbre environ 25 mariages par an alors que la dotation leur permet à peine d'acheter une tenue. Selon elle, il s'agit de l'image de la ville, il y a donc un effort à faire sur ce point. Elle aborde ensuite l'IAT qui est aussi à revoir. Elle ajoute que ce service, depuis quelques années, a connu un certain nombre de transferts de compétences de l'État et que les agents ont besoin d'un peu plus de reconnaissance. Même s'il y a des échanges avec la direction, les agents souhaiteraient voir les élus.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) indique qu'après échanges avec la CFDT, il rejoint l'ensemble des éléments et questionnement porté à leur connaissance.

M. JOURDAN (FO) donne lecture de la déclaration suivante :

"Le syndicat voulait féliciter l'intervention de la CFDT sur ce dossier qui est était très complète. Nous soulignons la qualité du dialogue social, sur ce dossier puisque le service a organisé les rencontre entre les agents et les organisations syndicales, même si nous ne sommes pas d'accord sur tout. Il y a des inquiétudes, notamment le plateau unique. Nous resterons vigilants sur le volume d'heures de travail généré par le transfert de l'enregistrement des PACS des tribunaux vers les l'état civil."

M. LOISEAU (non affilié) s'étonne que sur la note de cadrage page 10, il soit écrit *"les heures supplémentaires pour nécessité de service sont soumises au même régime que les congés et les RTT, sans indemnisation possible"*.

M. LE FLOCH (UNSA) se dit surpris par le fait que lors d'une des 1^{ères} réunions, l'UNSA avait fait référence au plateau unique du point de vue de l'hygiène et de la sécurité et avait indiqué que l'OATT devait être vue sous l'angle de l'amélioration des conditions de travail mais que les conditions matérielles en faisaient également partie. Outre le fait que la personne n'était pas satisfaite de son intervention, il remarque qu'il n'y a pas eu d'amélioration sur ce point, ce qui est dommageable.

Il rappelle ensuite qu'après cette réunion, il était intervenu, comme la CFDT, pour une revalorisation des indemnités, qui n'aurait pas mis en péril le budget alloué au dialogue social, mais aurait participé, entre autres, à la reconnaissance du métier et des missions des agents. Il ajoute que la vitrine de la collectivité est bien dans ce service : à l'accueil et dans les cérémonies de mariage, les décès, les naissances. Il demande donc que la question de l'indemnité de ces agents soit revue.

Mme ESNAULT-MORIN (Responsable du service État Civil, Formalité et Évènement de vie) commence par rappeler la concertation sur ce dossier, comme l'ont évoqué les organisations syndicales, et indique qu'ils ont donc eu l'occasion de répondre aux différentes questions posées.

Pour autant, elle entend que des interrogations et inquiétudes des agents subsistent, en particulier sur le plateau unique. Elle explique que le plateau unique consiste au redéploiement des bureaux d'accueil des usagers. Aujourd'hui, il y a 7 bureaux d'accueil, demain il y aura toujours 7 bureaux. Ce qui change c'est la disposition des bureaux puisque pour permettre la continuité du service et l'accueil des usagers en continu de 8h30 à 17h, il faut regrouper les bureaux qui sont aujourd'hui séparés avec, d'un côté les décès dans un bureau isolé et de l'autre, les naissances et les mariages.

Elle rappelle qu'il n'y aura aucune prestation supplémentaire, elle reviendra sur le PACS, puisque cet aménagement n'a pas vocation à générer plus de naissances, de mariages ou de décès. Par contre, il est vrai que l'accueil des usagers se fera sur le même lieu pour l'ensemble des prestations. Cela génère des inquiétudes chez les agents sur la confusion des genres puisque recevoir des usagers pour la constitution d'un dossier de mariage ce n'est pas la même chose que recevoir des usagers pour une déclaration de décès. Même si elle est consciente de cela, elle indique qu'il faut regarder les chiffres et avoir conscience que plus de 90% des déclarations de naissances sont faites sans la présence des parents par la maternité, que plus de 75% des déclarations de décès sont faites par des déclarants professionnels et non par les familles endeuillées. De plus, elle rappelle que tous, y compris les cadres, sont attachés à la confidentialité des échanges. Il leur paraît tout aussi important qu'un couple présent pour la constitution de son dossier de mariage ne puisse pas entendre les échanges sur le dossier de mariage d'à côté ou sur une déclaration de naissance ou de décès.

Elle poursuit en insistant sur le fait que plateau unique ne signifie pas guichet unique. L'organisation actuelle ne change donc pas. Les collègues sont affectés pour une période de deux mois sur des prestations, ce qui leur permet d'être à l'aise sur ces prestations même s'ils sont tous polyvalents au bout de deux ans, lorsqu'ils sont formés à l'ensemble des prestations. Un agent affecté sur les naissances n'a donc pas vocation à aller sur les mariages ou les décès sauf, dans la même logique qu'aujourd'hui, en soutien des collègues sur les dossiers s'il y a trop de mariages à enregistrer et que les collègues du pôle naissance ne sont plus occupés ; ce qui se fait aujourd'hui de façon spontanée.

S'agissant de l'espace d'attente, il reste le même qu'aujourd'hui puisqu'ils restent dans les mêmes locaux mais elle admet que cet espace est petit puisqu'il ne fait que 9 m². Cependant, le nombre de prestations va rester stable. Elle ajoute qu'une piste d'amélioration non négligeable est que la constitution des dossiers de mariages puis de PACS sera faite sur rendez-vous. Donc, si aujourd'hui il peut y avoir des situations un peu délicates sur certaines demi-journées, ce ne sera plus le cas demain puisque pour la seule prestation où les usagers doivent venir à deux, il n'y aura plus d'attente. Dans ce cadre, l'expérience du service Formalités est importante car ils mesurent l'importance de l'organisation des rendez-vous pour les collègues et les usagers.

Elle comprend les inquiétudes car cela n'est pas une pratique au service Évènement de vie, mais l'expérimentation permettra de mesurer les impacts.

Elle aborde ensuite les PACS qui vont être transférés du tribunal à la mairie à partir du 1^{er} novembre, ce qui constitue un transfert de charge. Pour autant, ce transfert n'est pas une découverte puisque ce projet de loi a fait beaucoup d'allers-retours entre l'assemblée nationale et le sénat, ils savaient donc, dès le début du travail sur l'OATT, que ce transfert allait se faire. Cette nouvelle charge de travail a donc été prise en compte depuis le début de la réflexion sur l'OATT. Elle explique qu'il y a 64 plages de rendez-vous par semaine, ce qui permet 3000 à 3200 rendez-vous possibles par an pour les mariages et les PACS. L'an dernier, 520 mariages ont été célébrés, mais ils ont imaginé une variable très haute pour les dossiers de mariage de 700 dossiers par an. Pour les PACS, le tribunal a indiqué 1200 dossiers par an, ils ont donc imaginé une variable haute de PACS à 1500 dossiers. Le delta entre le nombre de dossiers et le nombre de plages de rendez-vous montre bien que tout ceci est absorbable par le service.

Au sujet de la lecture des actes, cette question a été soulevée tout au long des réunions sur l'OATT et a été entendue. À chaque fois, il a été répondu que ce sujet devait être déconnecté de la réflexion sur l'OATT puisque cela ne remet pas en cause la présence des agents, en assistance des élus, aux cérémonies de mariages. En effet, qu'ils lisent les actes ou non, la présence des agents est indispensable aux côtés des élus pour les aider dans leur rôle de célébrant.

Enfin, pour répondre à la question sur la note de cadrage, la formulation, qui est peut-être ambiguë, signifie que toutes les heures supplémentaires qui pourraient être nécessaires sont récupérées comme c'est le cas aujourd'hui. Elle ajoute à ce sujet que les horaires retenus permettent d'avoir un maximum d'effectif en fin de journée, moment où les flux sont importants, et prévoit que les agents finissent à 17h15 afin que les prestations prévues jusqu'à 17h puissent être menées à leur terme sans que cela génère des heures supplémentaires.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) répond aux questions sur les indemnités en disant que cela pourra être étudié dans le cadre de la révision du régime indemnitaire, d'abord parce qu'il y a la mise en place du

RISFEEP mais aussi pour harmoniser cela entre les services puisque, selon les cas, il s'agit d'une indemnité ou d'une dotation. Récemment cela a évolué pour les agents d'accueil de l'hôtel de ville sous forme d'une enveloppe de dotation. Il a donc bien pris note de cette question.

Mme FICHER (SUD) fait remarquer que depuis quelques années, il y a une dérive des principes fondamentaux de l'OATT qui, au départ, reposait toujours sur une réorganisation d'un service en prenant en compte l'organisation personnelle, et était toujours assorti de RTT. Or, le terme d'OATT est utilisé régulièrement mais dans un seul sens, celui d'une réorganisation ce qui induit de la confusion chez les agents. Sauf à ce que le souhait soit de tout changer, elle demande donc à rester dans le dispositif de 2001 qui repose sur ces 3 éléments.

Mme GUERIN (UGICT-CGT) demande à enlever ou à reformuler la phrase sur les heures supplémentaires dans la note puisque celle-ci ne semble claire pour personne.

Mme ESNAULT-MORIN (Responsable du service État Civil, Formalité et Évènement de vie) indique qu'elle sera reformulée.

M. JOURDAN (FO) revient sur l'élément soulevé par la CFDT à savoir la responsabilité des élus dans la lecture des actes et demande une réponse des élus présents.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) rappelle la position de la Maire de rester dans le dispositif actuel. Il ajoute qu'en dehors de la question de la lecture des actes, il n'est pas envisageable que les élus procèdent à la célébration de mariages sans l'assistance des agents.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) se dit surprise que les agents considèrent que la lecture des actes reflète du mépris de l'employeur alors qu'elle pense que cela vient valoriser leur travail et le partage de responsabilités. Elle avoue apprendre ce matin qu'il pourrait en être autrement et indique que ce sujet pourrait être rouvert avec madame la Maire.

Mme LENEVEU (CFDT) indique qu'elle va peut-être répondre maladroitement étant de ce service et aimant tout particulièrement son métier. Effectivement, elle pense qu'en tant qu'élus ils ont besoin de la présence des agents pour garantir le bon déroulement des célébrations. Elle explique ensuite que, ce qui a induit une impression de mépris et un manque de reconnaissance, c'est la position de madame la Maire qui a répondu par courrier dans une forme de non-recevoir, ce qui n'a pas été bien pris dans le service. Elle indique que c'est un sujet de crispation dans l'équipe et qu'ils auraient aimé que la Maire vienne les voir et échange sur le sujet. La lecture des actes est un acte juridique qui appartient aux élus et pas aux agents.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) répète que les élus ne le savent pas.

Mme LENEVEU (CFDT) répond que cela est bien dommage.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) indique qu'ils ne peuvent pas tout savoir et que c'est avec humilité qu'elle l'affirme ce jour.

Mme LENEVEU (CFDT) traduit la demande des agents que le périmètre des missions soit respecté et que les élus soient bien formés afin que les cérémonies se déroulent bien, dans l'intérêt de tous.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) rappelle qu'une réflexion est en cours sur un guide des célébrations, une réunion ayant eu lieu sur ce sujet la semaine passée. Ce guide serait à destination des agents mais surtout des élus qui ont besoin d'avoir des points de repère sur le déroulement d'une cérémonie, d'un point de vue réglementaire et vis-à-vis du public. Il explique qu'il y a aujourd'hui un nouveau type de public avec un positionnement pouvant être problématique.

Mme FICHER (SUD) indique qu'elle a davantage perçu la question de la lecture des actes comme une réaction à l'absence de réponse sur plusieurs points que comme un refus de le réaliser.

M. JOURDAN (FO) rappelle que ce point est inscrit dans le code civil : pour que l'acte ait une valeur, il faut qu'il soit lu par un officier d'état civil.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) répète avec humilité qu'elle ne le savait pas et que ce n'est donc pas une volonté de sa part de ne pas respecter cela.

M. JOURDAN (FO) indique que la remarque des agents que relaient les organisations syndicales est bien de dire que quelqu'un de procédurier pourrait faire casser un acte de mariage pour ce motif. Il s'agit donc d'une alerte.

Mme GILBERT (CFDT) ajoute que l'idée de la remarque n'était pas de dire que les élus ne puissent pas connaître cette règle mais cette question est posée, sur la base d'éléments juridiques, depuis plusieurs années. Le fait que la réponse ait été balayée très rapidement sans réflexion ni échanges, la preuve en est qu'aujourd'hui ils ne sont même pas au courant que cette question se pose, c'est cela qui a déclenché ce sentiment de mépris. Elle ajoute que la question est plus large que celle de la lecture des actes, monsieur CHARDONNET ayant évoqué lui-même les difficultés pouvant se poser et les difficultés de positionnement que rencontrent les agents, des incidents ayant eu lieu très récemment. C'est cet ensemble qui provoque autant de crispations, et lorsque les agents ont saisi madame la Maire, il aurait été bien que cela ouvre le débat mais il n'est pas trop tard. Elle rappelle que les agents ne s'adressent pas tous les jours à leur employeur.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique qu'il a entendu toutes ces remarques et insiste sur la réflexion en cours qui permettra de définir un cadre pour les agents et les élus.
Il ajoute avoir célébré environ 350 mariages et trouve effectivement embêtant qu'ils puissent tous être illégaux.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT du service État Civil / Évènement de Vie :

	Pour	Contre	Abstention	Avis réputé avoir été donné
Pour la CFDT			6	
M. Hervé HAMON			X	
Mme Régine MARCHAND			X	
Mme Marion GILBERT			X	
Mme Estelle SAMSON			X	
M. Yannick DELAMAIRE			X	
M. Olivier BARBET			X	
Pour la CGT et l'UGICT-CGT			4	
Mme Christine LESUR (CGT)			X	
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)			X	
M. Denis LOISEAU			X	
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)			X	
Pour SUD		3		
Mme Josiane FICHER		X		
M. Dan JENSEN		X		
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK		X		
Pour l'UNSA			1	
M. Christophe LE FLOCH			X	
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		X		
TOTAL DES VOIX		4	11	

POINT 7 : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION CULTURE : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICE POUR LA MAISON DU LIVRE ET DU TOURISME DE BÉCHEREL (AVIS)

Annexe 8: Convention de mise à disposition

Le rapport :

A. Contexte

Dans le cadre de la dissolution de la Communauté de Communes du Pays de Bécherel et de l'adhésion de la commune de Bécherel à la Communauté d'agglomération Rennes Métropole au 1^{er} janvier 2014, la Maison du Livre de Bécherel a été déclarée d'intérêt communautaire. Ainsi, Rennes Métropole assure la gestion de cet équipement depuis le 1^{er} janvier 2014.

L'arrêté de dissolution de la Communauté de Communes du pays de Bécherel a acté le transfert des agents de l'EPCI entre les différentes communes membres. Dans ce cadre, l'adjointe technique en charge de l'entretien des équipements de la Communauté de Communes, notamment le multi-accueil de Romillé et la Maison du Livre de Bécherel, a été transférée à la commune de Romillé.

Dans le cadre de l'adhésion de la commune de Romillé à Rennes Métropole au 1^{er} janvier 2014, le principe d'une mise à disposition de cet agent pour continuer à prendre en charge l'entretien de la Maison du livre de Bécherel a été acté. Cet accord permettait de garantir un niveau d'activité en rapport avec le temps de travail de l'agent concerné.

L'activité de cet agent à temps complet a ainsi été répartie entre le multi-accueil de Romillé, dont la gestion a été transférée à un syndicat intercommunal à vocation unique (le syndicat Intercommunal de la Petite Enfance du secteur Romillé Bécherel) devenu employeur de cet agent, pour 20/35^{ème} et la Maison du Livre de Bécherel pour 15/35^{ème}.

Une convention de mise à disposition d'un agent entre le syndicat Intercommunal de la Petite Enfance du secteur Romillé Bécherel (SIPE) et Rennes Métropole, approuvée par la délibération n° C14.133 du 13 mars 2014, a été engagée pour trois années, soit jusqu'au 31 décembre 2016.

B. Enjeux

Afin de réaffirmer le principe de l'accord conclu dans le cadre de l'adhésion des communes de Romillé et de Bécherel et du transfert de la Maison du livre à Rennes Métropole, et tout en considérant les contraintes de gestion de la convention portant sur la mise à disposition d'un agent, il est proposé d'adopter, pour une nouvelle période de trois ans, une convention de mise à disposition de services entre le SIPE Romillé-Bécherel et Rennes Métropole.

En effet, à travers cette convention de services, le SIPE Romillé-Bécherel sera le seul employeur de l'agent titulaire et des éventuels agents en contrat et se chargera d'assurer la continuité de la prestation ; ce qui permet une simplification de gestion tant administrative qu'opérationnelle. Rennes Métropole remboursera pour sa part l'ensemble des charges de personnel induites engagées par le SIPE.

C. Propositions

Il est ainsi proposé d'engager une convention de mise à disposition de service entre le SIPE Romillé-Bécherel et Rennes Métropole, pour une durée de trois, soit jusqu'au 31 décembre 2019.

La quotité de travail affecté à la maison du livre reste inchangée, soit 15/35^{ème}.

Les échanges

Mme GUERIN (UGICT-CGT) indique que cette convention est présentée pour avis le 20 janvier pour une prise d'effet le 1^{er} janvier. Elle se demande donc pourquoi l'avis du Comité Technique est sollicité. De ce fait, la CGT et l'UGICT-CGT ne prendront pas part au vote.

M. BARBET (CFDT) donne lecture de la déclaration suivante :

"La CFDT se félicite de la mise en place de cette convention qui va permettre, sur ce sujet de l'entretien des locaux de la Maison du Livre de Becherel, une clarification des missions des agents. Cette clarification mériterait d'ailleurs d'être étendue à l'ensemble des relations entre la Maison du Livre et la commune de Bécherel, comme ils ont pu en discuter cette semaine lors d'une réunion à la direction de la Culture, car beaucoup de choses restent à caler. Il serait également efficace de pouvoir mettre en place une évaluation de la convention après 6 mois, la CFDT votera pour ce rapport."

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique à madame GUERIN que la modalité "ne prend pas part au vote" n'existe plus.

Mme GUERIN (UGICT-CGT) répond qu'elle le sait mais demande à monsieur CHARDONNET ce qu'il compte faire : l'obliger à voter ?

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la convention de mise à disposition de service pour la Maison du Livre et du Tourisme de Bécherel :

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT*			4	
Mme Christine LESUR (CGT)			X	
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)			X	
M. Denis LOISEAU			X	
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)			X	
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA			1	
M. Christophe LE FLOCH			X	
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	10		5	

* la CGT et l'UGICT-CGT ayant décidé de ne pas voter, leurs voix ont été prises en compte dans ce vote, au titre de l'abstention.

POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : 2016 – EMPLOI – CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)

Le rapport :

Rennes Métropole

Ce rapport, présenté pour avis, reprend le projet de délibération sur les emplois portant sur :

I – Les redéploiements

II – La transformation de poste

I – Les redéploiements

POLE STRATEGIE, DEVELOPPEMENT, AMENAGEMENT

1 – Direction Economie Emploi Innovation

- Création d'un emploi d'attaché(e) par redéploiement d'un emploi de directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Direction Communication
- Création d'un emploi d'adjoint(e) administratif (ve) par redéploiement d'un emploi d'adjoint technique de la Direction Communication Interne Projets Documentation. *

Ville de Rennes et CCAS

Ce rapport, présenté pour avis, reprend le projet de délibération sur les emplois portant sur :

I – Les créations et redéploiements

II – La transformation

I – Créations et redéploiements

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE

1 – Direction Éducation Enfance

- Création d'un emploi de technicien(ne) dans le cadre de la pérennisation des renforts structurels (agenda social)

2 – Direction des Prestations administratives à la Population

- Création de trois emplois d'adjoint(e) administratif (ve) par redéploiement d'un emploi d'adjoint (e) administratif (ve) au sein de la même direction, d'un emploi attaché de la Direction des Finances et de la Commande publique et d'un emploi de conseiller(e) des activités physiques et sportives de la Direction Éducation Enfance.

3 – Direction Police municipale et Domaine public

- Création d'un emploi d'adjoint(e) technique par redéploiement d'un emploi de rédacteur(trice) de la Direction des Finances et de la Commande publique.

1 – Direction Personnes Agedes

- Création de deux emplois d'auxiliaire de soins dans le cadre de la mise en place du Pôle d'Activité de Soins et d'Autonomie.

- Création de d'un emploi d'ergothérapeute à 50 % et d'un emploi de psychologue à 50 % par redéploiement d'un emploi de cadre de santé, en substitution du recours à des vacances, dans le cadre de la résorption de l'emploi précaire.

I – Transformation

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE

1 – Direction de la Culture

- Transformation d'un emploi d'adjoint(e) du patrimoine en un emploi d'assistant(e) de conservation. *

II – La transformation de poste

POLE STRATEGIE, DEVELOPPEMENT, AMENAGEMENT

1- Direction Aménagement urbain et Habitat

- Transformation d'un emploi de rédacteur(trice) en un emploi d'ingénieur(e).

Les échanges

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) précise que, conformément aux échanges qu'ils ont eu avec les organisations syndicales avant le Comité Technique, deux redéploiements ont été retirés : le poste de responsable du service Achat, pour lequel les organisations syndicales ont demandé d'attendre la présentation de l'organisation globale de la direction mutualisée et le poste d'adjoint administratif à la direction des Ressources Humaines, l'ancien poste d'Alice NZUNGIZE, ce qui lui permet de faire une parenthèse et de présenter Laëtitia BROCHEC qui va prendre les missions d'Alice.

Mme GILBERT (CFDT) indique que suite à ces modifications un nouveau redéploiement est proposé mais n'est pas expliqué. Elle demande donc des explications sur le poste de chargé du traitement du courrier au service Relations Citoyens.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) explique qu'il n'a plus le souvenir de l'explication exacte de la réorganisation des missions du service Relations Citoyens mais il indique qu'elle est conforme à ce qui avait été présenté lors du Comité Technique de novembre 2016 pour le dossier de réorganisation du plateau courrier, avec le passage d'un poste de C en B pour la mise en place d'un coordinateur de plateau. Dans cette organisation, le redéploiement d'un poste était déjà prévu, celui d'un agent qui était déjà dans un parcours de mobilité et qui est aujourd'hui sur un autre poste à Rennes Métropole.

M. JOURDAN (FO) donne lecture de la déclaration suivante :

"Nous sommes satisfaits de voir dans ces redéploiements, la pérennisation d'un poste d'opérateur vidéo. Bien qu'il en soit fait référence à la fin de ce document, nous souhaiterions avoir des précisions sur l'avenir des 2 autres postes d'opérateurs restants car madame la Maire avait pris l'engagement, en Novembre 2016, de les pérenniser, suites aux demandes insistantes du syndicat Force Ouvrière."

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique que c'est un engagement pris par madame la Maire et qu'il sera donc respecté et en cohérence avec la doctrine d'emploi pour la police municipale.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **les créations, suppressions, transformations et redéploiements de postes** :*

POUR RENNES MÉTROPOLE :

Redéploiements :

Direction Économie, Emploi, Innovation :

- Création d'un emploi d'attaché(e) par redéploiement d'un emploi de directeur(trice) général(e) adjoint(e) de la Direction Communication

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	11	4		

- Création d'un emploi d'adjoint(e) administratif (ve) par redéploiement d'un emploi d'adjoint technique de la Direction Communication Interne Projets Documentation.

	Pour	Contre	Abstention	Avis réputé avoir été donné
Pour la CFDT			6	
M. Hervé HAMON			X	
Mme Régine MARCHAND			X	
Mme Marion GILBERT			X	
Mme Estelle SAMSON			X	
M. Yannick DELAMAIRE			X	
M. Olivier BARBET			X	
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			

Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	5	4	6	

Transformations :

POLE STRATEGIE, DEVELOPPEMENT, AMENAGEMENT :

Direction Aménagement urbain et Habitat :

- Transformation d'un emploi de rédacteur(trice) en un emploi d'ingénieur(e).

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

POUR LA VILLE DE RENNES ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE :

Créations et redéploiements :

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE :

Direction Éducation Enfance :

- Création d'un emploi de technicien(ne) dans le cadre de la pérennisation des renforts structurels (agenda social)

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

Direction Prestations Administratives à la Population :

- Création de trois emplois d'adjoint(e) administratif(ve) par redéploiement d'un emploi d'adjoint(e) administratif(ve) au sein de la même direction, d'un emploi attaché de la Direction des Finances et de la Commande publique et d'un emploi de conseiller(e) des activités physiques et sportives de la Direction Éducation Enfance.

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		

Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	11	4		

Direction Police Municipale et Domaine Public

- Création d'un emploi d'adjoint(e) technique par redéploiement d'un emploi de rédacteur(trice) de la Direction des Finances et de la Commande publique.

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	11	4		

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIAL

Direction Personnes Âgées

- Création de deux emplois d'auxiliaire de soins dans le cadre de la mise en place du Pôle d'Activité de Soins et d'Autonomie.

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

- Création de d'un emploi d'ergothérapeute à 50 % et d'un emploi de psychologue à 50 % par redéploiement d'un emploi de cadre de santé, en substitution du recours à des vacances, dans le cadre de la résorption de l'emploi précaire.

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT		4		
Mme Christine LESUR (CGT)		X		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		X		
M. Denis LOISEAU		X		
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)		X		
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			

M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	11	4		

Transformation :

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE :

Direction de la Culture

- Transformation d'un emploi d'adjoint(e) du patrimoine en un emploi d'assistant(e) de conservation.

	Pour	Contre	Abstention	Avis favorable à l'unanimité
Pour la CFDT	6			
M. Hervé HAMON	X			
Mme Régine MARCHAND	X			
Mme Marion GILBERT	X			
Mme Estelle SAMSON	X			
M. Yannick DELAMAIRE	X			
M. Olivier BARBET	X			
Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	X			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	X			
M. Denis LOISEAU	X			
Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)	X			
Pour SUD	3			
Mme Josiane FICHER	X			
M. Dan JENSEN	X			
Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK	X			
Pour l'UNSA	1			
M. Christophe LE FLOCH	X			
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	X			
TOTAL DES VOIX	15			

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) souligne qu'il y a de nouveau des pérennisations de renforts structurels, par exemple les créations de poste de psychologue et d'ergothérapeute à 50% en remplacement des vacations, ce qui était un engagement pris dans le cadre du protocole de résorption de l'emploi précaire.

POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER AUX AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE ET QUESTIONS DIVERSES

Annexe 9: Tableau des suites à donner

Les échanges

M. HAMON (CFDT) souhaite évoquer plusieurs points et donne lecture de la déclaration suivante :

"Le premier point est le droit à la déconnexion. Les temps derniers nous avons beaucoup parlé, et abordé dans ce Comité Technique même, la question du télétravail, dispositif permettant en principe à l'agent concerné et à la collectivité de rejoindre leurs préoccupations communes, sans que les missions et la charge de travail en soit affectés.

La loi Travail, qui n'a pas eu que des effets négatifs, impose aux employeurs privés, depuis le 1^{er} janvier 2017, de réguler l'usage des SMS et des courriels des salariés. Si ce « droit à la déconnexion » n'est pas obligatoire pour les employeurs publics, les collectivités devraient tout de même avoir cette réflexion.

La frontière entre vie professionnelle et vie privée est de plus en plus liée par les nouvelles technologies et les mails en particulier. La croissance continue des technologies d'information et de communication, et des outils qui y sont liés peuvent avoir un impact sur la santé des agents. C'est ce que la CFDT appelle prévenir les dangers de « l'infobésité » et de l'urgence à traiter les informations.

Même si je disais en préambule que les employeurs publics n'ont pas d'obligation légale en la matière, la Ville de Paris a mis en place la semaine passée des règles de bonnes pratiques pour préserver la qualité de vie au travail de ses agents, sans perdre de vue l'exigence de continuité du service public. Un « mode d'emploi de la déconnexion » a également été élaboré.

On peut sans doute agir et faire un certain nombre de choses, sans frais, ce qui rejoindra vos préoccupations quotidiennes sur le sujet des finances.

Le sujet de la déconnexion et de l'usage des mails en particulier est incontournable car un cadre passe en moyenne deux heures par jour à gérer sa messagerie. On peut aussi, selon des études récentes, dire que le temps de travail d'un cadre n'est que de 12 minutes entre deux interruptions de son travail. Je passe également sur les mails nocturnes, surement générés par des personnes insomniaques qui ont trouvé ce palliatif au comptage de moutons, qui sont sans doute une activité à proscrire.

Sans aller jusqu'à couper l'interrupteur des serveurs le vendredi soir et à le rallumer le lundi matin, ce que font déjà certains grands groupes européens, ou à effacer automatiquement des mails reçus durant les congés, des principes alternatifs moins radicaux sont sans doute possibles : fixer des horaires pendant lesquels l'usage de la messagerie professionnelle doit être proscrite ou limitée aux seules astreintes ou urgences ; limiter la fonction « répondre à tous » ou du nombre de destinataires qui contribue à l'encombrement des boîtes mails, certaines entreprises ayant supprimé la fonction « répondre à tous » ; imaginer une demi-journée ou une journée par mois sans courriel, pour inciter les salariés à se parler directement ; faire en sorte que les responsables se déplacent pour parler à leurs agents plutôt que de leur envoyer des mails, limiter la longueur des mails...

Tout cela pour dire que l'usage des messageries en dehors d'heures normales doit rester exceptionnel.

De même prévoir des temps de non-utilisation de la messagerie électronique, notamment lors des réunions ou de nos instances pourrait être une règle pour faciliter les échanges entre nous.

La question de la déconnexion pose aussi la question du temps de travail, point que nous avons encore soulevé récemment et qui devra être traitée rapidement. Devrait-on avoir besoin de rappeler que les agents n'ont pas à travailler en dehors de leur temps de travail : à partir de quand est-on au travail où plutôt ne doit-on plus être au travail ? À partir de quel moment est-on en dépassement ? Ces questions devront être clarifiées et être liées au sujet de la déconnexion. Sur ce sujet, une note de cadrage sur le temps de travail devait paraître fin décembre 2016, nous l'attendons toujours. Cela permettrait de « borner » les heures supplémentaires notamment.

La déconnexion pourrait être liée au code du travail qui impose un repos minimum de 11 heures par jour et de 35 heures par semaine. Ne pourrait-il pas en être autant pour la déconnexion ?

En conclusion, nous émettons le souhait que nous puissions travailler à la mise en place d'un guide de bonnes pratiques.

Nous savons que c'est difficile car le travail à produire par la direction des Ressources Humaines est important mais il est nécessaire de disposer de ce guide. La CFDT rappelle et souhaite que les moyens humains de la direction des Ressources Humaines soient adaptés si nécessaire et calibrés pour répondre aux différents besoins en cours."

Le 2^{ème} point concerne la métropolisation et les transferts de compétences. La CFDT a eu lors de ses passages dans les antennes et plateformes des questions d'agents métropolisés transférés des communes ou du département sur leurs arrêtés toujours pas reçus.

Beaucoup de questions ont également été posées sur le dispositif flou pour eux de la protection sociale complémentaire, tant sur la mutuelle que la prévoyance.

il est souhaitable que des clarifications soient apportées rapidement aux agents concernés, par exemple des agents ont été radiés puis réintégrés en dernière minute.

Des points positifs montrent que les agents semblent contents de se trouver dans les antennes et plateformes. Notre demande d'attention sur certains points a porté ses fruits puisque les locaux, les matériels informatiques notamment sont satisfaisants même s'il reste des points d'amélioration.

Quelques bémols sur le matériel manquant, petit outillage principalement, mais aussi gros matériel surtout au sud semble-t-il puisque la ville la plus pourvoyeuse d'agents n'a quasiment pas transféré de matériel. Toutes les communes n'ont donc pas joué le jeu.

Le début d'année 2017 a été "chaud" pour les équipes, à cause du coup de froid, mais les collègues ont été à la hauteur ce qui montre leur bonne volonté et leur engagement et sont motivé par ce challenge. Ceux-ci attendent avec impatience leurs bulletins de salaire de janvier, même s'ils savent que ceux-ci ne seront peut-être pas complètement représentatifs de l'année à venir.

Comme pour les points précédents, cela demande un investissement humain de la direction des Ressources Humaines et la CFDT demande que les moyens soient à la hauteur des enjeux."

Mme GUERIN (UGICT-CGT) revient sur la question de la majoration des heures supplémentaires et de la rétroactivité et demande où cela en est. Elle rappelle ensuite avoir demandé, lors du dernier Comité Technique, à ce que soit ouverte une séance de travail sur l'OATT des bibliothèques et la question du temps de trajet sur la pause méridienne.

Mme GILBERT (CFDT) souhaite compléter la déclaration de monsieur HAMON sur la question du temps de travail, même si, à nouveau, ils connaissent la charge de travail qui pèse sur la direction des Ressources Humaines, mais ils ont besoin de ces résultats pour travailler sur le RIFSEEP mais aussi sur l'égalité professionnelle, ce qui fait le lien avec ce qu'elle souhaitait aborder.

Elle rappelle, lors d'un précédent Comité Technique, avoir donné une sorte de carton rouge sur les dispositions de non-discrimination et notamment celles faites aux femmes puisqu'il y a des services où ils ont des remontées assez fortes qui devraient être mieux prises en compte. Il avait été proposé un dispositif avec une entrée unique au niveau de la direction des Ressources Humaines, il y a également eu une communication. Cependant, presque personne ne connaît ce dispositif même si l'affichage est toujours présent. Elle a donc un doute sur l'utilisation de ce canal, à la fois par les agents victime, ou par des témoins. Elle rappelle avoir évoqué précédemment plusieurs services comme le Service Propreté et Hygiène des Locaux, la direction des Jardins et de la Biodiversité ou la direction des Sports où des démarches ont été faites mais où rien n'est réglé. À la direction des Sports, notamment, des comportements sont, selon elle, inadmissibles. Elle revient alors sur l'intervention que la CFDT avait alors faite en disant que si l'employeur veut que les agents aient confiance, il faut des réactions et des sanctions alors que dans ce cas précis à la direction des Sports, il y a eu une enquête avec des faits précis de relevés et des fautes avérées mais la sanction est toujours en discussion depuis 5 mois ce qui est beaucoup trop long pour que l'agent se sente soutenu.

Mme QUINAUT (Secrétaire générale) indique, au sujet du droit à la déconnexion, que la direction des Systèmes d'Information a réalisé, l'été dernier, une enquête sur les besoins en outils nomades qui a permis de remonter énormément de demandes. Ce point va donc être développé mais il faudra que cela s'accompagne de règles. Elle proposera de doter plus largement qu'aujourd'hui en outils nomades car beaucoup se servent de leurs outils personnels, ce qui n'est pas normal. En parallèle, il faudra prendre le temps de travailler et de concerter sur le sujet. En effet, le sujet est loin d'être évident et il faudra s'assurer que la charte soit applicable et appliquée. Cela sera difficile car il s'agit en premier lieu de changer les comportements, la concertation sera donc assez large pour s'assurer que la charte colle à la réalité.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique que s'agissant de la métropolisation, les arrêtés ont été signés par le Président de Rennes Métropole jusqu'à la veille et qu'ils vont être envoyés avec un courrier qui expliquera

un certain nombre de choses. Il explique que cela a pris du temps car d'une part les informations ont été reçues tardivement de la part des communes et du département et d'autre part parce qu'il y avait beaucoup de travail dans cette période de l'année avec les transferts, le PPCR, en plus de la mise en place de la procédure dématérialisée à Rennes Métropole. Cela explique qu'il a été décidé de se concentrer sur la paie de janvier afin que les agents soient rémunérés puis sur l'envoi à la trésorerie de manière dématérialisée. De plus, le Président avait 400 arrêtés à signer, ce qui prend donc du temps. Il comprend cependant l'inquiétude des agents d'autant plus qu'ils ont reçus leurs arrêtés de radiation de leur ancienne collectivité. Il ajoute que des journées d'accueil vont avoir lieu, ce qui permettra également de répondre à leurs interrogations notamment sur la protection sociale complémentaire.

Il aborde ensuite le sujet des heures supplémentaires et de leur majoration et indique que la note est presque finalisée mais qu'il reste des ajustements, comme ils ont pu le remarquer dans les échanges précédents lors du dossier de la direction des Jardins et de la Biodiversité. En effet, à chaque fois, des questions qui ne s'étaient pas encore posées apparaissent, comme celle de la période de référence pour le déclenchement des heures supplémentaires. Il souhaite que la note soit diffusée à la fin du mois, aux organisations syndicales puis aux services. Il ajoute qu'il n'est pas prévu de faire de la rétroactivité, les règles s'appliqueront à partir de la date de diffusion. Il a bien entendu que les organisations syndicales en faisaient la demande mais cela ne sera pas le cas. En effet, il s'agit là d'un dispositif qui n'est pas appliqué mais il en existe d'autres dans la collectivité y compris des dispositifs appliqués plus favorablement pour les agents et on ne leur demande pas une rétroactivité. Il s'agit ici de rappeler les règles, qui sont déjà appliquées dans certains services mais pas partout, cette note le permettra.

Sur la question des temps de trajets une note a été rédigée pour que les services appliquent la règle présente à la direction de la Petite Enfance, si la note n'a pas encore été envoyée, elle va l'être très rapidement. Cela dit, il va se rapprocher de madame BEDEL pour qu'elle organise la réunion demandée par les organisations syndicales. S'agissant du souhait d'avoir une meilleure connaissance des systèmes de récupération, ce qu'ils commencent à avoir grâce à l'enquête. Il précise qu'Hervé DAVID y travaille, en lien avec Marie-Laure, accueillie dans le cadre "d'objectif emploi public". Ce sujet sera traité en lien avec le RIFSEEP mais plus largement dans l'harmonisation des accords-cadres Rennes Métropole et Ville de Rennes sur le temps de travail. Enfin, en même temps que la note sur les heures supplémentaires, il leur sera proposé une méthode de travail sur le temps de travail des cadres.

En ce qui concerne la lutte contre les discriminations, il entend qu'il faut davantage communiquer aux services et aux agents. Le dispositif fonctionne et a été activé à plusieurs reprises mais peut-être que certains agents n'en ont pas encore connaissance. Concernant les sanctions et la visibilité des suites d'une enquête administrative, il explique qu'il y a tout d'abord l'enquête et ses résultats qui donnent des préconisations puis une nouvelle instruction pour les décisions y compris disciplinaire. Il entend que les délais sont longs et qu'il ne faut pas trop tarder dans la mise en œuvre des décisions.

Il indique également qu'à ce sujet, un travail est en cours pour définir une procédure plus formalisée sur le déclenchement et le déroulement d'une enquête administrative, car lorsque des situations émergent, cela prend un certain temps pour décider de la façon de les traiter.

Mme BOUGEARD (adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques) indique que les élus en sont conscients et qu'ils sont vigilants à ce que le temps d'instruction ne soit ni bâclé ni être trop long par rapport à la victime.

M. JOURDAN (FO) réagit aux propos de monsieur BOSSARD sur la rétroactivité des heures supplémentaires et ajoute que leur entretien de mardi risque d'être des plus musclés. Il rappelle avoir remonté deux situations, celle des chauffeurs du Parc Auto et les cuisiniers dans les crèches. Il trouve inadmissible que ces agents ne bénéficient pas de l'effet rétroactif et ne comprend pas cette décision car cela ne coûterait pas un centime à la municipalité. Si tel est effectivement le cas, il promet un article détestable dans la presse sur les méthodes employées.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) demande à monsieur JOURDAN, gentiment mais fermement, de mesurer ses propos tant au niveau oral qu'à l'écrit. Il pense que la réunion de la semaine suivante avec monsieur BOSSARD va être compliquée mais pas pour les raisons que pense monsieur JOURDAN. Il lui indique qu'il est responsable d'un syndicat, mais c'est sa seule fonction, il n'est pas chef de service. Il lui demande de réfléchir à ce qu'il lui dit, car il y a un problème de positionnement. Il rencontrera monsieur BOSSARD puis, lui-même s'il le faut. Il faut qu'il arrête d'user de ce ton et d'intervenir en dehors de son champ de compétences, ce qui est devenu régulier et systématique depuis quelques temps. Il se devait d'intervenir vu le chantage de l'article dans la presse. Il lui rappelle qu'il est libre de s'exprimer dans la presse s'il le souhaite mais pas de faire du chantage. Il fait remarquer que les autres organisations syndicales ne fonctionnent pas sur le même mode. Il rappelle que le syndicat FO a toute sa place mais il

fait remarquer que depuis que monsieur JOURDAN en est secrétaire, il y a de nouvelles méthodes qui, selon lui, ne correspondent pas à l'histoire rennaise. Il lui demande donc à nouveau de prendre en compte l'histoire.

Mme GUERIN (UGICT) demande à monsieur BOSSARD qu'elle doit expliquer aux agents de la direction Insertion et Aide à la Population, qui demande l'application de la majoration depuis plus d'un an, qu'ils n'ont pas la rétroactivité de leurs heures supplémentaires, qui d'autre part sont minimales, parce qu'il y a certaines choses plus favorables que les textes. Elle avoue ne pas comprendre.

M. BARBET (CFDT) ne revient pas sur la logistique aux champs libres mais souhaiterait une réponse sur la prime de découché alors qu'elle est inscrite dans la charte de fonctionnement du musée de Bretagne et si cette question est inscrite depuis le Comité Technique du 25 novembre, cela fait de nombreuses années qu'ils demandent des informations.

Mme SAMSON (CFDT) souhaite rebondir sur les propos de madame BOUGEARD car au-delà de la victime, lors d'une enquête administrative, c'est tout le service qui est impacté. Elle pense particulièrement à un service où il faut que les choses changent, la CFDT avait fait une déclaration en Comité Technique très incisive, ce qui n'est habituellement pas leur manière de faire, mais des agents viennent encore les voir.

Mme FICHER (SUD) souhaite revenir sur les heures supplémentaires et indique être d'accord avec Catherine GUERIN car cela fait longtemps que cette demande a été formulée à la Direction des Ressources Humaines qui n'a encore jamais communiqué sur les heures supplémentaires depuis 2009. Elle ajoute qu'il n'y a pas que la direction Insertion et Aide à la Population mais beaucoup de services où il n'y a pas de communication en raison du faible effectif et que, si les agents ne demandent pas, ils n'ont rien. Elle demande donc la rétroactivité à 1 an, sachant que les agents pourraient demander plus.

M. LE FLOCH (UNSA) intervient sur la présence des élus et rejoint les propos de la CFDT s'agissant de leur présence en Comité Technique. D'autre part, il souhaiterait que lorsqu'il écrit un courrier à un élu, celui-ci réponde. La plus souvent, quand il y a une réponse, elle vient de monsieur CHARDONNET, mais il aimerait ne pas avoir d'intermédiaire puisque cela participerait à un bon dialogue social, cela fait également partie de leur rôle. Ce n'est pas la première fois qu'il attire l'attention sur ce pont mais cela devient agaçant par exemple, il a demandé plusieurs fois à rencontrer l'adjoint aux finances. Avant, les élus parlaient moins de dialogue social mais ils répondaient, par délégation. Il ne s'agit donc pas d'une suite puisqu'il n'y a pas de réponse mais il souhaitait aborder ce point.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) rappelle qu'il s'agit des suites et questions diverses. Il indique que sa remarque n'est pas nouvelle mais qu'il revient aux élus et à madame la Maire de définir leur mode de fonctionnement et il a été défini un interlocuteur unique sur le dialogue social et les questions RH : lui-même. Cependant, ce fonctionnement a de la souplesse, par exemple, sur les questions du CCAS, les organisations syndicales ont des rencontres avec monsieur BOURCIER ou madame BRIAND, sur les crèches, ils rencontraient madame MEDARD qui a été remplacée par madame KRUGER mais toujours en lien avec lui. Sur d'autres secteurs, cela peut tout à fait s'envisager. Par contre, pour les réponses écrites, il y a une procédure, c'est lui qui répond. Par contre, il est évident que s'il y a besoin d'être au plus proche du concret du terrain, il n'y a pas d'obstacle absolu puisque cela se fait. Sur les réponses, il y en a, de lui qui engage la Maire par sa délégation et ses collègues élus.

M. LE FLOCH (UNSA) lui répond que ce n'est pas pour autant que cela lui convient et qu'il peut exprimer son désaccord puisqu'avant cela ne se passait pas comme cela.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique que les souvenirs de monsieur LE FLOCH doivent remonter à loin car cela fait deux mandats voire trois que le fonctionnement actuel est mis en place. Il insiste que ce n'est pas le mode de fonctionnement d'Hubert CHARDONNET mais le mode de fonctionnement défini par la Maire pour son équipe.

M. JOURDAN (FO) indique qu'il reste régulièrement à travailler de façon tardive sur le site Dupont des loges, et qu'il se fait à chaque fois enfermé sur ce site et doit escalader les barrières pour pouvoir rentrer à son domicile. En plus du risque d'une mauvaise chute, il risque d'être pris pour un malfrat avec son sac à dos et l'ordinateur portable. Il est vraiment dommageable que les organisations syndicales ne soient destinataires des clefs du portail piétons.

Fait à Rennes, le 13 février 2017

LE PRESIDENT



Hubert CHARDONNET

LA SECRÉTAIRE



Jocelyne BOUGEARD

LA SECRÉTAIRE ADJOINTE



Josiane FICHER

ANNEXES

Annexe 1	Mise à jour du guide de la formation	<i>Point 3</i>	<i>Page 54</i>
Annexe 2	Projets de délibérations Rennes Métropole, Ville de Rennes, CCAS	<i>Point 4</i>	<i>Page 56</i>
Annexe 3	Composition actuelle et proposée du CT commun et CHSCT commun	<i>Point 4</i>	<i>Page 62</i>
Annexe 4	Organigrammes (actuel et projeté)	<i>Point 5</i>	<i>Page 63</i>
Annexe 5	Règlement OATT Surveillant parcs et jardins	<i>Point 6A</i>	<i>Page 64</i>
Annexe 6	Note de cadrage	<i>Point 6B</i>	<i>Page 78</i>
Annexe 7	Diaporama de présentation	<i>Point 6B</i>	<i>Page 89</i>
Annexe 8	Convention de mise à disposition	<i>Point 7</i>	<i>Page 104</i>
Annexe 9	Tableau suite à donner	<i>Point 9</i>	<i>Page 108</i>

MISE A JOUR DU GUIDE DE LA FORMATION

Le guide de la formation a été diffusé en 2013. Au vu de certaines évolutions, des modifications sont à apporter :

1. Formation et temps de travail**Remplacer :**

L'agent en formation est considéré comme étant en activité : une journée de formation est considérée comme une journée de travail ordinaire. Certains services à horaires atypique peuvent avoir des règles spécifiques.

Par :

L'agent en formation est considéré comme étant en activité : une journée de formation est considérée comme une journée de travail ordinaire. Si la formation dure une journée, l'agent est absent de son poste de travail toute la journée, quels que soient ses horaires de travail ce jour-là, et il n'est pas supposé travailler avant ou après la formation.

Quel que soit le type de planning (ex : horaires variables avec temps de travail annualisé ou horaires réguliers à l'année), la durée de la formation est comptabilisée à hauteur de 7 heures (7h30 pour les agents travaillant à 37h30 avec jours de RTT), ou 3h30 pour une demi-journée.

2. Règles d'accès aux préparations concours pour les agents titulaires et non-titulaires en contrat de longue durée

Suite à la réforme de la catégorie B, les concours ont évolué :

- Concours pour le 1^{er} grade (rédacteur, animateur, etc...)
- Concours ou examen professionnel pour le 2nd grade (principal de 2nde classe)
- Examen professionnel pour le 3^{ème} grade (principal de 1^{ère} classe)

Au vu de la durée importante de ces préparations (17 à 19 jours) et de la nature des épreuves parfois très proches, certaines préparations aux 2^{ème} et 3^{ème} grades peuvent être considérées comme des préparations identiques. Un délai de 5 ans sera donc requis pour un redoublement.

En cas de non possibilité de préparation pendant la période de contrat d'un contractuel de longue durée, une formation à distance (type CNED) pourra être accordée si aucune préparation en présentiel est possible.

3. Le droit à la formation des agents contractuels (remplacement, renfort..) et vacataires

Dans le cadre du protocole sur la résorption de l'emploi précaire, les agents contractuels et vacataires qui ont cumulé 8 mois d'équivalent temps plein au cours des 18 derniers mois bénéficient d'un « Crédit Formation Contractuel » de 20h (3 jours) par an destiné à des formations liées au projet professionnel : catalogue des formations transversales, stage organisée dans le service ou offre du CNFPT.

Ces formations, dispensées sur le temps de travail, sont soumises à l'accord du responsable et de la Direction des ressources humaines.

Les agents contractuels et vacataires peuvent également bénéficier d'une **aide à la préparation au concours** : prise en charge partielle d'une préparation concours par correspondance (ex : CNED) à raison de 100 € par personne. Et pour certains grades, des préparations peuvent être proposées en interne (ex : aide-soignant/e, animateur).

4. Autorisation exceptionnelle d'absence (AEA) pour les concours

Les AEA pour concours ont été simplifiées, ainsi que les droits à remboursement des frais de déplacement (indemnisation des km) pour les concours et examens professionnels de la FPT. Ces autorisations concernent les stagiaires, titulaires, non titulaires en contrat de longue durée (>= 1 an) et assistants maternels, ainsi que les agents en contrat de courte durée (< 1 an) ayant au moins 6 mois consécutifs de présence à la date des épreuves.

Droits des agents :

Un agent a des droits ouverts pour 1 concours par année civile, valables pour les concours de la FPT. C'est la date de la première épreuve qui est prise en compte pour déterminer l'année de rattachement d'un concours.

Les droits accordés sont ceux correspondant au concours géographiquement le plus proche de la résidence administrative dans la même année civile. Ce principe s'applique notamment pour les concours organisés hors Grand ouest.

Lieu des épreuves	« AEA épreuves »		« AEA supplémentaire » (préparation)	Frais de déplacement
	Admissibilité	Admission		
Rennes métropole	1 jour	1 jour	½ jour	non
Département 35 hors Rennes métropole			½ jour	oui
Bretagne hors département 35			1 jour	oui
Grand ouest hors Bretagne *			1 jour	oui
Hors Grand ouest			1 jour	oui

Durée de l'AEA :

Pour un même concours sont accordées :

- une « **AEA épreuves** » le jour (complet) pendant lequel se déroulent les épreuves, quelle que soit la durée des épreuves.

Exemple : un agent convoqué à une épreuve de 3h00 a droit à 1 jour d'AEA

- dans le cas d'un concours se déroulant sur plus d'une journée, ajouter ½ jour ou 1 jour pour couvrir la durée totale des épreuves,

- si le jour des épreuves correspond à un jour de temps partiel ou de repos (congrés annuels, récupération ...), l'agent ne peut bénéficier d'une AEA mais peut bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement.

- une « **AEA supplémentaire** », qui prend en compte indifféremment les délais de route et de préparation (l'objectif de ce temps supplémentaire étant que l'agent soit dans de « bonnes conditions » pour passer les épreuves). Cette AEA :

- peut être répartie sur l'admissibilité et/ou l'admission et fractionnée en ½ jour,

- doit être prise immédiatement avant ou après l'AEA épreuves (cette AEA ne peut pas être prise le jour qui précède ou succède aux épreuves si ce jour est non travaillé pour l'agent - cas par exemple d'un week-end précédant un concours le lundi).

Frais de déplacement :

- seuls les frais kilométriques sont pris en compte, sauf lorsque l'agent décide de passer le concours en dehors du grand ouest alors que celui-ci y est organisé

A noter :

- les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge. Cependant, si l'heure de convocation ne permet pas de se rendre sur le lieu de concours le matin (y compris en cas d'épreuves se déroulant sur plusieurs jours), une demande de prise en charge de ces frais peut être faite auprès du service Finances ressources de la DRH. Ce service étudie la demande en tenant compte du temps de trajet, du moyen de transport choisi et de l'heure de début des épreuves. Cette demande peut être faite pour l'admissibilité et/ou l'admission.

Dans ce cas, les repas ne sont pas pris en charge.

- sont remboursés les frais kilométriques aller et retour

- le recours à un véhicule de service n'est pas autorisé

- l'agent garde le bénéfice de son titre de restauration et ne peut obtenir de remboursement du repas

Bureau du 20 janvier 2017

RAPPORT

DRH-RS/AB

Rapporteur : M. Chardonnet

N°

Personnel – Instances paritaires - Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole – Modification de la répartition des sièges du collège employeur

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu les délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2014-0335 du 30 juin 2014, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 53 du 30 juin 2014 et du Conseil Communautaire n° C14.318 du 10 juillet 2014 relatives à la création d'un Comité Technique commun ;

Vu les délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2016-0131 du 14 mars 2016, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 31 du 22 mars 2016 et du Conseil Communautaire n° C16.078 du 17 mars 2016 relatives à la modification de la répartition des sièges du collège employeur au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail communs ;

Vu l'avis du Comité Technique du 20 janvier 2017.

EXPOSE

Comme le permet l'article 32 et l'article 33-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la Ville de Rennes, le Centre Communal d'Action Sociale et Rennes Métropole ont, par délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2014-0335 du 30 juin 2014, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 53 du 30 juin 2014 et du Conseil Communautaire n° C14.318 du 10 juillet 2014, créé un Comité Technique commun et un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun compétents pour tous les agents de ces trois institutions.

La transformation de la Communauté d'agglomération Rennes Métropole en Métropole au 1^{er} janvier 2015 et les transferts de compétences qui y sont liés ont conduit à une nouvelle étape dans la mutualisation des services de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. De ce fait, la répartition des sièges entre les représentants de Rennes Métropole et les représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale a été modifiée par délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2016-0131 du 14 mars 2016, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 31 du 22 mars 2016 et du Conseil Communautaire n° C16.078 du 17 mars 2016.



Bureau du 9 février 2017 **RAPPORT (suite)**

La répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique est passée :

- de 5 à 7 représentants pour Rennes Métropole,
- de 10 à 8 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

De la même façon, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a vu sa répartition modifiée :

- de 3 à 4 représentants pour Rennes Métropole,
- de 7 à 6 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole

Une nouvelle étape de mutualisation s'est effectuée au 1^{er} janvier 2017 suite aux transferts de compétences à Rennes Métropole mais également de la mise en place de nouveaux services communs, suite logique des mutualisations intervenues en 2014 et 2016.

La répartition des sièges du collège employeur est donc révisée comme suit :

Pour le Comité Technique (actuellement 7 pour Rennes Métropole et 8 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 8 représentants pour Rennes Métropole
- 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (actuellement 4 pour Rennes Métropole et 6 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 5 représentants pour Rennes Métropole
- 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Après avis du Bureau, le Conseil sera invité à :

définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique de la manière suivante :

- 8 représentants pour Rennes Métropole,
- 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de la manière suivante :

- 5 représentants pour Rennes Métropole,
- 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

AVIS DU BUREAU

Administration générale – Instances paritaires – Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole – Modification de la répartition des sièges du collège employeur.

Rapport,

Comme le permet l'article 32 et l'article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la Ville de Rennes, le Centre Communal d'Action Sociale et Rennes Métropole ont, par délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2014-0335 du 30 juin 2014, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 53 du 30 juin 2014 et du Conseil Communautaire n° C14.318 du 10 juillet 2014, créé un Comité Technique commun et un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun compétents pour tous les agents de ces trois institutions.

La transformation de la Communauté d'agglomération Rennes Métropole en Métropole au 1er janvier 2015 et les transferts de compétences qui y sont liés ont conduit à une nouvelle étape dans la mutualisation des services de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. De ce fait, la répartition des sièges entre les représentants de Rennes Métropole et les représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale a été modifiée par délibérations concordantes du Conseil Municipal n°2016-0131 du 14 mars 2016, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 31 du 22 mars 2016 et du Conseil Communautaire n° C16.078 du 17 mars 2016.

La répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique est passée :

- de 5 à 7 représentants pour Rennes Métropole,
- de 10 à 8 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

De la même façon, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a vu sa répartition modifiée :

- de 3 à 4 représentants pour Rennes Métropole,
- de 7 à 6 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole

Une nouvelle étape de mutualisation s'est effectuée au 1er janvier 2017 suite aux transferts de compétences à Rennes Métropole mais également de la mise en place de nouveaux services communs, suite logique des mutualisations intervenues en 2014 et 2016.

La répartition des sièges du collège employeur est donc révisée comme suit :

Pour le Comité Technique (actuellement 7 pour Rennes Métropole et 8 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 8 représentants pour Rennes Métropole
- 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (actuellement 4 pour Rennes Métropole et 6 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 5 représentants pour Rennes Métropole
- 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

J'ai l'honneur de vous demander, mes chers collègues, de bien vouloir :

- définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique de la manière suivante :
 - 8 représentants pour Rennes Métropole,
 - 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.
- définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de la manière suivante:
 - 5 représentants pour Rennes Métropole,
 - 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Centre Communal d'Action Sociale de RENNES

1 à 5 rue du Griffon - B.P. 90544 - 35105 RENNES CEDEX 3

PROJET DE DELIBERATION

Séance du 24 janvier 2017

N°

Objet : Administration générale – Instances paritaires – Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole – Modification de la répartition des sièges du collège employeur.

Comme le permet l'article 32 et l'article 33-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la Ville de Rennes, le Centre Communal d'Action Sociale et Rennes Métropole ont, par délibérations concordantes du Conseil Municipal n° 2014-0335 du 30 juin 2014, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 53 du 30 juin 2014 et du Conseil Communautaire n° C14.318 du 10 juillet 2014, créé un Comité Technique commun et un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun compétents pour tous les agents de ces trois institutions.

La transformation de la Communauté d'agglomération Rennes Métropole en Métropole au 1er janvier 2015 et les transferts de compétences qui y sont liés ont conduit à une nouvelle étape dans la mutualisation des services de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. De ce fait, la répartition des sièges entre les représentants de Rennes Métropole et les représentants de la Ville de Rennes et du Centre Communal d'Action Sociale a été modifiée par délibérations concordantes du Conseil Municipal n°2016-0131 du 14 mars 2016, du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale n° 31 du 22 mars 2016 et du Conseil Communautaire n° C16.078 du 17 mars 2016.

La répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique est passée :

- de 5 à 7 représentants pour Rennes Métropole,
- de 10 à 8 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

De la même façon, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a vu sa répartition modifiée :

- de 3 à 4 représentants pour Rennes Métropole,
- de 7 à 6 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Représentation au sein du Comité Technique commun et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail commun à la Ville de Rennes, au Centre Communal d'Action Sociale et à Rennes Métropole

Une nouvelle étape de mutualisation s'est effectuée au 1er janvier 2017 suite aux transferts de compétences à Rennes Métropole mais également de la mise en place de nouveaux services communs, suite logique des mutualisations intervenues en 2014 et 2016.

La répartition des sièges du collège employeur est donc révisée comme suit :

Pour le Comité Technique (actuellement 7 pour Rennes Métropole et 8 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 8 représentants pour Rennes Métropole
- 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (actuellement 4 pour Rennes Métropole et 6 pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale) :

- 5 représentants pour Rennes Métropole
- 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

J'ai l'honneur de vous demander, mes chers collègues, de bien vouloir :

définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité Technique de la manière suivante :

- 8 représentants pour Rennes Métropole,
- 7 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

définir la répartition des sièges entre les représentants des entités pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de la manière suivante:

- 5 représentants pour Rennes Métropole,
- 5 représentants pour la Ville de Rennes et le Centre Communal d'Action Sociale.

Composition du Comité Technique

1) Composition actuelle

Membres titulaires

Pour représenter Rennes Métropole :

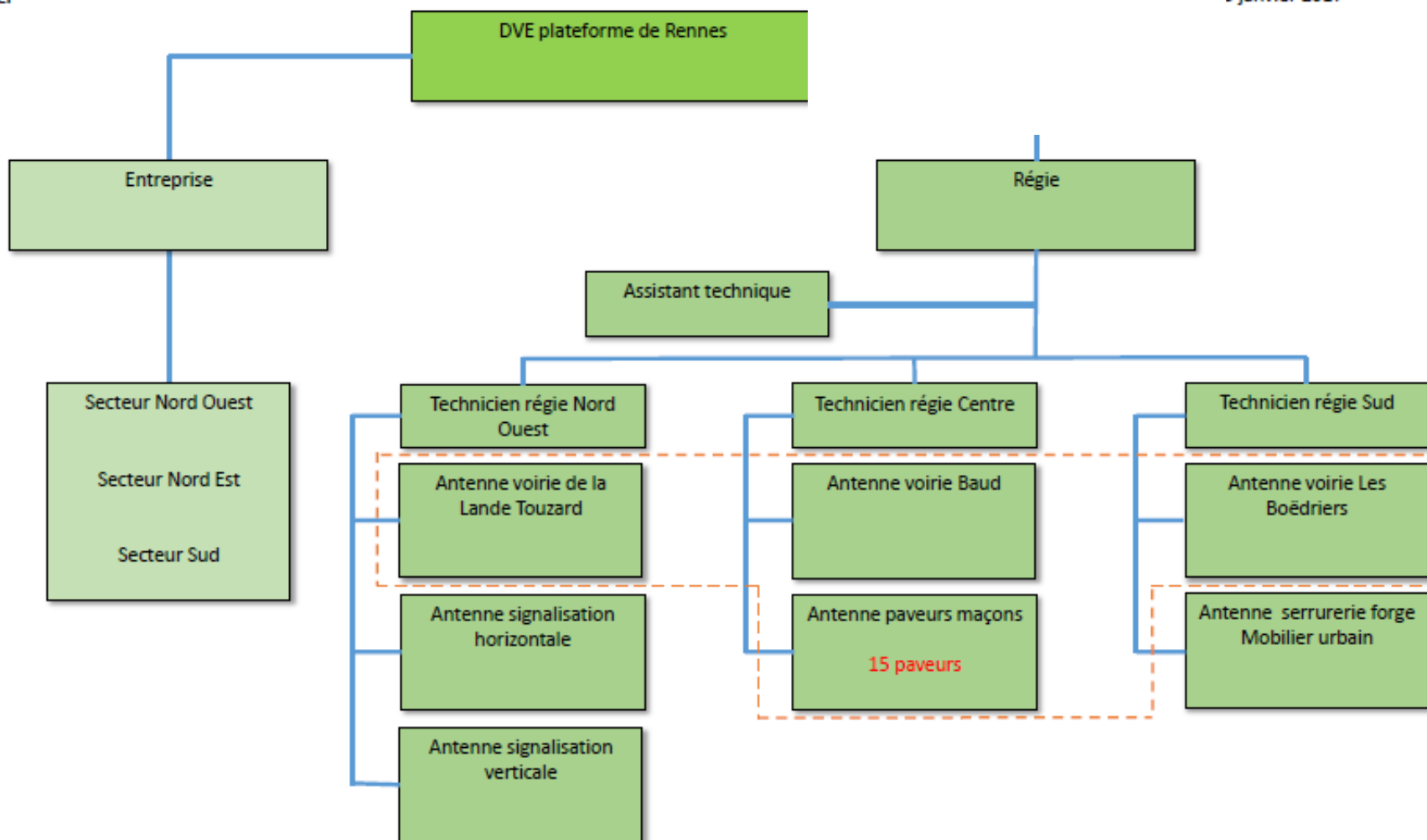
1. Monsieur Hubert CHARDONNET, Président du Comité Technique commun, Vice-président de Rennes Métropole en charge du personnel et de l'administration générale, Adjoint à la Maire de Rennes délégué au personnel et à la sécurité ;
2. Monsieur Pascal HERVE, Vice-président de Rennes Métropole en charge de l'eau, de l'assainissement, de la voirie, de la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI) et de la défense extérieure contre l'incendie (DECI), Maire de Laillé ;
3. Madame Brigitte LE MEN, Vice-présidente de Rennes Métropole en charge de l'Insertion, Maire de Montgermont ;
4. Monsieur Joël BOSCHER, Directeur Général des Services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes ;
5. Madame Laurence QUINAUT, Secrétaire Générale des Services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes, Directrice Générale Adjointe du Pôle Ressources ;
6. Monsieur Jim BOSSARD, Directeur des Ressources Humaines et de l'Organisation ;
7. Monsieur Gildas PIQUET, Directeur de la Voirie.

Pour représenter la Ville de Rennes et son Centre Communal d'Action Sociale :

8. Madame Jocelyne BOUGEARD, Conseillère métropolitaine, Adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux relations internationales et aux relations publiques ;
9. Monsieur Tristan LAHAIS, Conseiller métropolitain, Adjoint à la Maire de Rennes délégué à la vie associative et sportive ;
10. Monsieur Frédéric BOURCIER, Conseiller métropolitain, Adjoint à la Maire de Rennes délégué à la solidarité et à la cohésion sociale ;
11. Madame Geneviève LETOURNEUX, Vice-présidente de Rennes Métropole en charge de la cohésion sociale et de la politique de la ville, Adjointe à la Maire de Rennes déléguée aux droits des femmes et à l'égalité ;
12. Madame Katja KRÜGER, Adjointe à la Maire de Rennes déléguée à la petite enfance et aux temps de la ville ;
13. Madame Claudine PAILLARD, Directrice de la Solidarité et de la Santé ;
14. Monsieur Cyrille LOMET, Directeur des Jardins et de la Biodiversité ;
15. Monsieur Gildas LE GUERNIGOU, Directeur de l'Action Territoriale et de la Tranquillité Publique.

DVE plateforme Rennes
Organigramme actuel

5 janvier 2017



REGLEMENT

"ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TRAVAIL

(OATT) DES SURVEILLANTS DES PARCS

Sommaire :

1. LA TERRITORIALISATION
2. LES HORAIRES DE TRAVAIL
3. L'ORGANISATION DU TRAVAIL
 - 3.1. L'effectif
 - 3.2. Le schéma de l'équipe
 - 3.3. La répartition des effectifs
 - 3.4. Le travail du dimanche et des jours fériés
 - 3.5. Le service en semaine
 - 3.6. Le service du week-end et des vacances scolaires
 - 3.7. La gestion des effectifs pour les ouvertures des parcs les week-ends et les jours fériés
 - 3.8. Le service des mois de juillet et août
 - 3.9. Le service en période estivale (de juin à septembre)
 - 3.10. Le remplacement en cas d'absence de plus ou moins longue durée
 - 3.11. Les cycles de travail
 - 3.12. Le travail des encadrants
4. LES CONGES
 - 4.1. Les jours fériés
 - 4.2. Le report des congés sur l'année suivante
 - 4.3. La pose des congés
 - 4.4. Le cumul des heures supplémentaires et des repos compensateurs des dimanches et jours fériés
5. LES OUTILS POUR LA GESTION DE L'EQUIPE
 - 5.1. Outils informatisés
 - 5.2. Outils "manuscrits" pour chaque agent
6. LES ANNEXES
 - annexe 1 - le plan des parcs surveillés
 - annexe 2 - les horaires
 - annexe 3 - le tableau de répartition annuelle des effectifs
 - annexe 4 - les cycles de travail pour les encadrants et les agents
 - annexe 5 - la carte pour la gestion des jours fériés

1 - LA TERRITORIALISATION

L'équipe de surveillance est déployée sur toute la ville, partagée en 4 secteurs
- Centre, Sud, Nord Est, Ouest

Dans la nouvelle organisation, 4 parcs patrimoniaux sont à ouvrir et à fermer : les parcs du Thabor, Oberthur, Maurepas et le Jardin Saint-Georges. Les autres parcs font l'objet d'une surveillance ciblée sur les périodes où la présence des surveillants s'avère le plus nécessaire. (*annexe 1- Plan*)

2 - LES HORAIRES DE TRAVAIL

Durée de travail : 7H par jour toute l'année. Ce temps de travail ne génère pas de RTT (**voté par les agents**)

La pause méridienne est de 1H30 toute l'année, quel que soit le roulement (**voté par les agents**)

Les horaires des surveillants sont calés sur les horaires d'ouverture/fermeture **du parc du Thabor**. Les horaires du Thabor s'articulent en 3 périodes au cours de l'année :

octobre, novembre, décembre, janvier, février : de 7h30 à 18h30 (pour les agents, début de service à 7h15 et fin de service à 19h00)

mars, avril, septembre : de 7h30 à 20h00 (pour les agents, début de fin de service à 7h15 et fin de service à 20h30)

mai, juin, juillet, août : de 7h30 à 20h30 (pour les agents, début de fin de service à 7h15 et fin de service à 21h00)
(*annexe 2, Horaires*)

A la demande des agents, la journée continue est mise en place chaque année, les 24, 25 et 31 décembre et le 1^{er} janvier. (**voté par les agents**)

Les horaires sont les suivants :

7h15/14h15 pour l'équipe d'ouverture	} avec pause de 20 mn assimilée à du temps de travail et rémunérée
12h00/19h00 pour l'équipe de fermeture	

3 - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1 - L'effectif :

L'équipe se compose de 10 agents statutaires dont :

- 1 responsable (AM niveau 2)
- 1 responsable adjoint (AM niveau 1)
- 2 agents relais encadrants qui assurent le travail sur le terrain, le lien avec les 2 responsables et leur remplacement lors des absences.
- 6 agents

À cet effectif, s'ajoutent :

- une équipe de 8 agents vacataires (étudiants) pour renforcer les week-ends et les vacances scolaires.
- 2 agents contractuels pour les 4 mois de la période pataugéoise (de juin à septembre)
- 6 contractuels (jobs d'été étudiants) pour les mois de juillet et août

3.2 - Le schéma de l'équipe :

Les parcs patrimoniaux sont ouverts, fermés et surveillés tous les jours de l'année, avec une amplitude horaire importante.

Pour couvrir l'amplitude horaire d'ouverture des parcs, il est nécessaire :

- d'avoir 2 équipes de surveillance au quotidien, une équipe pour l'ouverture des parcs et leur surveillance, une équipe pour la surveillance et la fermeture des parcs
- que les agents travaillent un week-end sur 2.

Pour assurer cette surveillance en continu, l'équipe est scindée en 2 groupes de 5 agents : le groupe des 200 et le groupe des 300 (en fonction des indicatifs radios émetteurs). Chaque groupe se compose d'un responsable, d'un agent relais/encadrant et de 3 agents. Les 2 responsables effectuent du travail de terrain et sont donc inclus dans le roulement des agents.

- Sur 4 semaines, chaque encadrant réalise en principe
 - ↗ 7 ouvertures
 - ↘ 13 fermetures
- Sur 6 semaines, chaque agent réalise en principe
 - ↗ 7 ouvertures
 - ↘ 23 fermetures

3.3 - La répartition des effectifs :

L'ouverture d'un parc est effectuée par un seul agent et la fermeture est toujours effectuée par 2 agents.

En combinant les repos hebdomadaires et les compensations des dimanches et jours fériés, l'effectif journalier est réparti comme suit :

Pour une période de 8 mois, 7 à 8 agents /jour (dont 1 responsable et 1 relais encadrant)

- 2 agents en ouverture
- 5 à 6 agents en fermeture

Pour une période de 4 mois hors week-ends (période pataugeoires de juin à septembre), 8 à 9 agents /jour (dont 1 responsable et 1 relais encadrant)

- 2 agents en ouverture
- 6 à 7 agents en fermeture

Pour les week-ends de cette période, il y aura un agent supplémentaire pour les ouvertures des parcs et des pataugeoires

Les 4 encadrants couvrent tous les jours les plages horaires de l'ouverture des parcs à leur fermeture, excepté durant les vacances scolaires.

L'effectif minimal pour assurer le fonctionnement du service est de 6 agents pendant toute l'année, y compris pendant les week-ends de la période pataugeoire.

En dessous de ce seuil, la surveillance en mode restreint sera appliquée (cf. livret d'instructions générales)

Annexe 3 : tableau répartition annuelle des effectifs)

3.4 - Le travail des dimanches et des jours fériés :

Les spécificités pour le métier de surveillant : les agents travaillent un dimanche sur deux et certains jours fériés. Ces dimanches et jours fériés sont inclus dans le cycle de travail

- le repos hebdomadaire

chaque agent travaille un week-end sur 2

chaque semaine, les agents ont un jour de repos hebdomadaire (RH) :

- **pour les agents**, ce jour de repos hebdomadaire est placé du lundi au vendredi. Chaque jour, il y a 2 agents en RH.
- **pour les encadrants**, le jour de repos hebdomadaire est placé du lundi au jeudi.

Le vendredi, la présence d'un encadrant est jugée nécessaire, compte-tenu de la quantité d'informations qui arrivent ce jour-là, notamment pour les manifestations du week-end.

- compensation pour les dimanches et jours fériés travaillés

pour chaque dimanche ou jour férié travaillé, un système de compensation autour de 2 modalités complémentaires est mis en place pour les agents statutaires et les agents en CDD :

- **l'attribution d'une indemnité forfaitaire** de 55 € bruts par dimanche ou jour férié réellement travaillé et inclus dans le cycle de travail de l'agent
- **la bonification,**
 - soit sous forme de repos compensateur pour chaque heure travaillée le dimanche ou le jour férié à hauteur de 40 minutes par heure (4h40 mn par dimanche pour 7 heures travaillées).
 - soit sous forme d'indemnisation forfaitaire de 45 € brut par dimanche ou jour férié

La latitude de fixer les modalités de prise en compte de la bonification horaire ou de l'indemnisation est laissée aux services concernés en fonction des contraintes d'organisation.

Ces mesures validées dans le cadre du Comité technique du 25 novembre 2016, prennent effet au 1^{er} janvier 2016. Elles ont un caractère transitoire. En effet, au regard des modalités de compensation dans différents services et par souci d'équité, un travail d'harmonisation et de mise en cohérence des dispositifs de compensation s'inscrira en 2017 dans la refonte du régime indemnitaire.

Chaque agent s'engage pour l'année : récupération (repos compensateur) ou paiement. Une liste est réalisée en début d'année par le responsable de l'équipe. Ponctuellement, il sera admis un changement.

En cas de récupération, la date de récupération est au choix de l'agent, avec 2 obligations : récupérer 1 jour par mois, et proposer la date de récupération en début de mois pour faciliter l'établissement des plannings. **(nouveau)**

3.5 - Le service en semaine

En semaine, du lundi au vendredi, il y a 2 agents en repos hebdomadaire par jour, ce qui donne un effectif journalier de 8 agents (plus exactement 7 à 8 agents, en fonction des jours de récupération des bonifications des dimanches et jours Fériés).

3.6 - Le service du week-end et des vacances scolaires

Les agents surveillants travaillent 1 week-end sur 2.

Une équipe de vacataires (étudiants) est constituée à l'année pour renforcer l'effectif des 5 surveillants titulaires durant les week-ends et les vacances scolaires.

Cette équipe de vacataires est scindée en 2 groupes pour assurer en principe un week-end sur deux.

Selon les saisons, 2 à 3 vacataires sont présents le week-end ou les jours fériés. Les autres vacataires peuvent assurer les absences exceptionnelles des agents titulaires.

En règle générale, l'objectif est que les vacataires soient toujours accompagnés d'un titulaire pour la fermeture des parcs.

- Cas particulier pour le week-end qui se situe au milieu des vacances scolaires

Lorsqu'un agent surveillant titulaire pose une semaine de congés, il est absent au moins 9 jours : 5 jours consécutifs (du lundi au vendredi) + les 2 week-ends accolés à cette période : 1 week-end en repos (systématique) et un week-end en congés annuels.

Ce système rompt le rythme de 1 week-end sur 2 travaillé. Par conséquent, il est fait appel aux vacataires pour pallier cette absence.

Dans les situations particulières des week-ends des vacances scolaires, si nécessaire et pour raison de service, il conviendra de réaffecter les agents titulaires pour les ouvertures et les fermetures. De même, le jour de repos hebdomadaire pourra être modifié, mais devra être pris obligatoirement au cours de la même semaine.

En cas très exceptionnel, il est possible que 2 vacataires soient en binôme pour la fermeture des parcs. En cas de besoin, ils peuvent faire appel à un agent titulaire de service présent dans un autre parc.

- Constitution de l'équipe des vacataires
Ils sont au nombre de 8 agents.

3.7 - La gestion des effectifs pour l'ouverture des parcs les week-ends et les jours fériés

2 agents se répartissent l'ouverture des parcs. En cas d'absence d'un ou des deux agents, il est proposé les solutions suivantes pour ouvrir les parcs:

1^{er} cas de figure : un agent surveillant est seul pour ouvrir les parcs. Il ouvre les 4 parcs, à l'heure pour Thabor et Palais Saint-Georges, avec un peu de retard pour Oberthur et Maurepas.

Il rejoint ensuite le Thabor.

S'il rencontre un problème lors de son circuit de surveillance, il fait appel au cadre d'astreinte de la ville ou à la Police nationale.

2^{ème} cas de figure : les deux agents sont absents. Pour ouvrir les parcs, il est fait appel directement à l'agent d'astreinte de la Direction du Patrimoine Bâti.

Ces procédures seront expliquées dans les consignes de l'astreinte ville et dans le livret d'instructions générales des surveillants des parcs.

3.8 - Le service des mois de juillet et août

Une équipe de 6 contractuels d'été (jobs d'été étudiants) vient renforcer l'équipe pour permettre aux agents titulaires de prendre leurs congés estivaux.

3.9 - Le service en période pataugeoires (de juin à septembre)

2 agents contractuels viennent renforcer l'équipe pendant 4 mois.

3.10 - Le remplacement en cas d'absence de plus ou moins longue durée, accident de travail, maladie

Pour ce type d'absences, le remplacement sera étudié au cas par cas et seulement pour pallier une absence de longue durée.

En cas de non remplacement, pour une période courte, l'organisation de la surveillance passera en mode restreint (cf. Livret d'instructions générales).

3.11 - Les cycles de travail :

Les agents sont répartis dans les équipes d'ouverture et les équipes de fermeture.

Le cycle de travail est établi sur la base d'un régime de 35 heures/semaine.

- pour les 4 encadrants, le cycle de travail est de 140h sur 4 semaines (semaines A, B, C, D)
- pour les 6 agents, le cycle de travail est de 210 heures sur 6 semaines (semaines A, B, C, D, E, F)

Ces roulements sont mis en place selon les principes suivants :

- chaque semaine, un agent aura un 1 jour de repos hebdomadaire placé du lundi au vendredi.

ex : pour un agent x, semaine A ⇒ repos le lundi
 semaine B ⇒ repos le mardi
 semaine C ⇒ repos le mercredi
 semaine D ⇒ repos le jeudi
 semaine E, etc...
 semaine F, etc...

- chaque semaine, un encadrant aura un 1 jour de repos hebdomadaire placé du lundi au jeudi.

ex : pour un agent x, semaine A ⇒ repos le lundi
 semaine B ⇒ repos le mardi
 semaine C ⇒ repos le mercredi
 semaine D ⇒ repos le jeudi

avec ce système de cycle de travail, les agents travaillent :

20 jours par mois s'ils se font payer les bonifications des dimanches et jours fériés

ou **19 jours par mois (ou moins)**

s'ils récupèrent les bonifications des dimanches et jours fériés

Pour chaque agent, le rythme de travail est le suivant :

=> 2, 3 ou 4 jours consécutifs travaillés, entrecoupés de jour(s) de repos.

L'établissement des plannings :

le planning est annuel. Il est établi en début d'année et porté à la connaissance de tous les agents en début d'année, par affichage dans le local.

Les responsables de l'équipe doivent faire respecter les plannings établis.

Il sera admis des dérogations dans des cas exceptionnels.

(annexe 4 Cycles de travail)

3.12 - Le travail des encadrants :

Rappel : 4 encadrants : 1 responsable de l'équipe

1 adjoint au responsable de l'équipe

2 encadrants relais : fonction de surveillant et fonction d'encadrant lors des absences
d'au moins 1 responsable.

Les encadrants réalisent un travail de terrain au quotidien et ont les mêmes horaires que les agents.

Les encadrants couvrent tous les jours les plages horaires de l'ouverture des parcs à leur fermeture, excepté pendant les vacances scolaires.

PRINCIPES POUR LA SEMAINE :

- ▶ en semaine, du lundi au jeudi : 1 encadrant dans l'équipe d'ouverture et 2 encadrants dans l'équipe de fermeture
- ▶ Le vendredi, 1 encadrant dans l'équipe d'ouverture et 3 encadrants dans l'équipe de fermeture

PRINCIPES POUR LE WEEK-END :

- ▶ Chaque samedi et dimanche, le responsable (ou son adjoint) et un agent relais/encadrant sont présents, l'un assurant l'ouverture des parcs et l'autre, la fermeture.

Cette organisation est optimum lorsque l'encadrement est au complet.

Lorsque l'encadrant du jour est seul, il ne couvre pas l'amplitude horaire. Réaliser la procédure à suivre dans le cas où l'équipe, sans encadrant, serait confrontée à des problèmes lors de la fermeture des parcs (procédure semaine, procédure week-end) et inclure cette procédure dans le livret d'instructions générales.

PROPOSITION POUR LES TACHES A REALISER :

Avec cette organisation, le responsable et son adjoint ont les mêmes horaires 1 jour par semaine.

du lundi au jeudi		- bilan de la semaine - mise en route de la semaine (planning) - réunion avec la technicienne - travail administratif (mails, objets trouvés, gestion des scooters, commande des produits, réunions pour les manifestations, état des lieux, tableau des remontées de faits, réunions Direction, habillement...) - réunion hebdomadaire avec l'équipe l'après midi - travail sur le terrain - contrôle sur le terrain
le vendredi		- préparation du week-end (manifestations...) - travail sur le terrain - contrôle sur le terrain

Pour permettre l'évaluation du dispositif mis en place, les encadrants tiendront à jour en 2017, un tableau récapitulant le temps consacré aux tâches administratives.

4 - LES CONGES

4.1 - Les jours fériés

La gestion des jours fériés

Lorsqu'un jour férié tombe sur un jour normalement travaillé par l'agent, compte tenu de son planning de travail :

- 1) l'agent travaille (continuité du service, pas de modification de planning les jours fériés)
- 2) l'agent récupère ce jour férié
- 3) l'agent bénéficie de la compensation de la sujétion de travailler un jour férié prévue dans le protocole: l'attribution d'une indemnité forfaitaire de 55 € brut et la bonification, soit sous forme de repos compensateur (4h40 pour 7 heures travaillées), soit sous forme d'indemnisation forfaitaire de 45 € brut par jour férié travaillé

A noter: le 1^{er} mai est à gérer comme un autre jour férié.

Globalement, sur l'année, si le nombre de jours fériés des agents surveillants est inférieur au nombre de jours fériés de la collectivité (jours fériés tombant du lundi au vendredi), la différence est compensée à hauteur du nombre de jours de la collectivité.

Un document spécifique pour la gestion des jours fériés permet au responsable de suivre la situation de chaque agent. (annexe 5, carte des JF).

4.2 - Le report des congés sur l'année suivante

Il est accepté un report de 8 jours (6j + 2j supplémentaires) qui devront être pris avant la fin du mois de mars.

4.3 - La pose des congés

- poser des congés pendant les vacances scolaires:

5 titulaires au maximum peuvent être en congés

Le responsable doit faire respecter cette règle avec dérogation dans des cas exceptionnels et avant chaque période de vacances, il doit réaliser un tableau prévisionnel.

Pendant les vacances estivales (juillet/août) l'effectif est complété, en semaine et le week-end, par 8 contractuels (dont 6 contrats "Jobs d'été") et des vacataires uniquement le week-end.

Pendant les petites vacances, l'effectif est complété des vacataires

- poser des congés en semaine hors vacances

Toute l'année, il sera accepté au maximum 1 agent en congés par jour et exceptionnellement 2, en respectant l'effectif minimum de 6 agents par jour, (cf. p 3)

- poser des congés le week-end

(rappel : la fiche de poste stipule que l'agent travaille 1 week-end sur 2)

1 - En principe, pas de congés le week-end, sauf cas *très exceptionnel* (validé par le responsable). L'agent peut permuter avec un collègue de l'autre groupe.

2 - En fonction du plan de charge (validation par le responsable) il est possible de poser soit un week-end, soit un samedi ou un dimanche sous réserve que l'effectif de présence minimale soit respecté. Dans ce cas de figure, il pourra être fait appel à un vacataire pour pallier l'absence.

3 - Ne pas poser d'heures pendant le week-end. En cas de force majeure, s'il doit s'absenter dans la journée, l'agent devra régulariser sur sa feuille de récupération ou sa carte de congés.

- poser des heures l'après-midi en semaine, lorsqu'on est dans l'équipe d'ouverture (congé dénommé 'fin de service' par les agents), ce qui permet à l'agent de ne pas travailler l'après-midi.

Exemple : quand un agent a comme horaires de travail, 7h15-12h15 et 13h45-15h45, il pose 2 heures l'après-midi et cela lui permet de quitter le travail à 12h15.

Contexte : 2 agents en ouverture le matin. Si un des deux agents pose des heures l'après-midi, la conséquence est que son collègue reste seul en surveillance dans le Thabor.

Il sera donc possible d'envisager une fin de service à 12h00, uniquement lorsque les pataugeoires sont fermées. En effet, la période d'ouverture des pataugeoires est une période 'rouge' pour l'activité de la surveillance. **(voté par les agents)**

4.4 - Le cumul des heures supplémentaires et des repos compensateurs des dimanches et jours fériés

C'est la règle commune à la Ville qui s'applique :

ne pas dépasser 21 heures glissantes par agent à temps plein : c'est faisable si comme prévu l'agent récupère systématiquement sa journée de repos compensatoire dans le mois.

Autorisation pour dépassement en période de pointe (par exemple, en mai quand il y a plusieurs jours fériés). Ces heures réalisées au-delà des 21 heures devront être récupérées au plus tard le 15 novembre de chaque année.

Lors des manifestations (mercredis du Thabor, Tombées de la nuit, Fête de la musique, spectacles dans les parcs...), les agents intervenant se font payer (IAT ou HS) en fonction du cycle de travail (cf. p 8).

Il convient de respecter la réglementation européenne sur le temps de travail à savoir :

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures
- dans le cas d'un travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 12h (en comptant une pause de 2h).
- le repos quotidien est de 11h consécutives minimum et le repos hebdomadaire de 35h consécutives minimum

En conséquence, les agents qui travaillent à l'occasion des manifestations ne pourront reprendre le travail le lendemain qu'après un repos de 11 heures consécutives et bénéficieront d'un repos compensateur pour repos quotidien non assuré

5 - LES OUTILS POUR LA GESTION DE L'EQUIPE

5.1 - Outils informatisés :

- les cycles de travail pour l'année (sur 6 semaines pour les agents et sur 4 semaines pour les encadrants)
- le roulement pour l'année entière
- le planning de semaine
- la situation mensuelle de l'équipe
- le gestion des bonifications des dimanches et jours fériés (1 tableau pour les agents qui récupèrent, 1 tableau pour les agents qui se font payer)

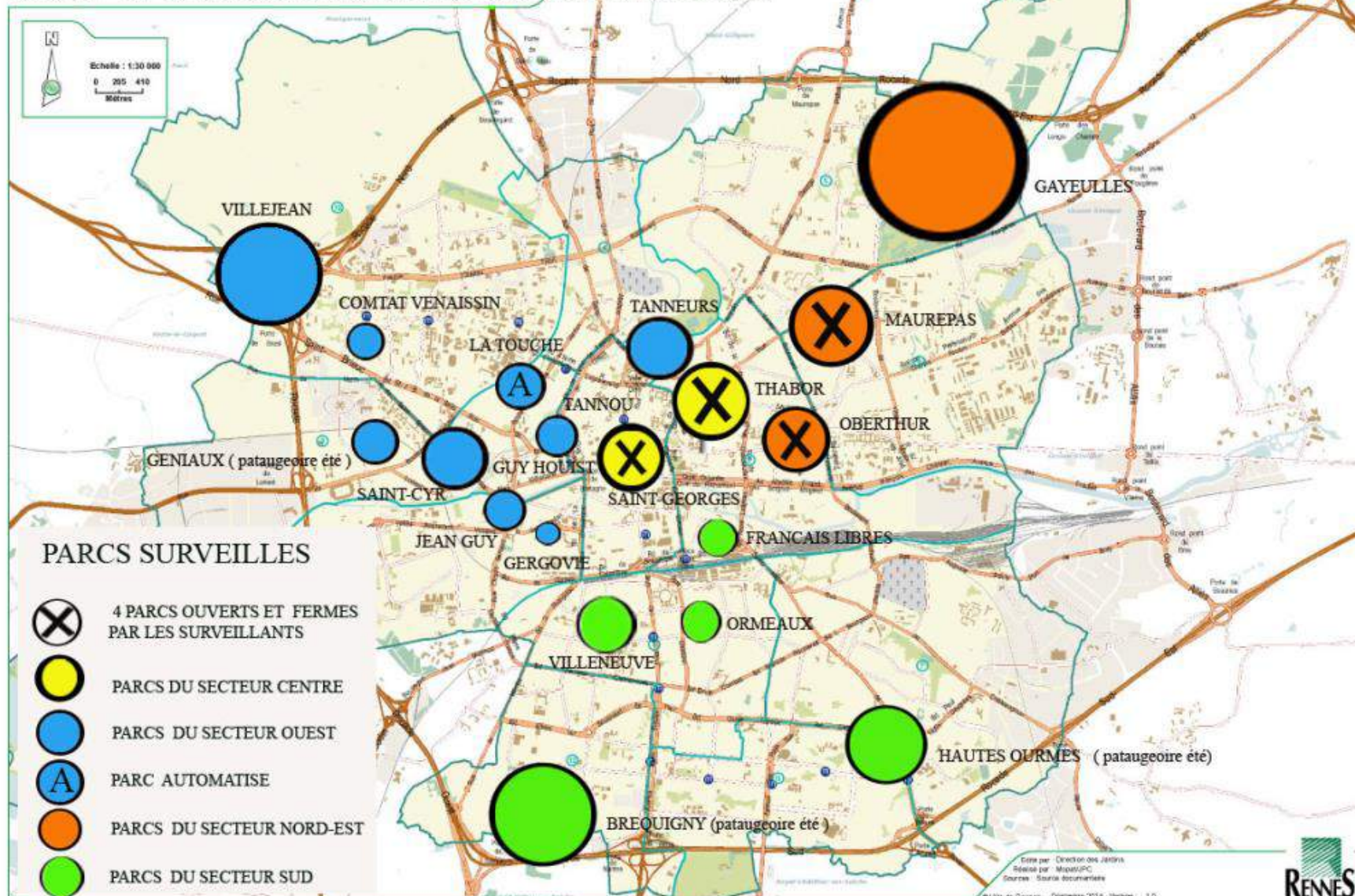
5.2 - Outils "manuscrits" pour chaque agent :

- une carte de congés
- une carte de jours fériés

6 - LES ANNEXES

- annexe 1 → le plan des parcs surveillés
- annexe 2 → les horaires
- annexe 3 → le tableau de répartition annuelle des effectifs
- annexe 4 → les cycles de travail pour les encadrants et les agents
- annexe 5 → la carte pour la gestion des jours fériés

VILLE DE RENNES PARCS ET JARDINS SURVEILLES AU 1^{er} FEVRIER 2017

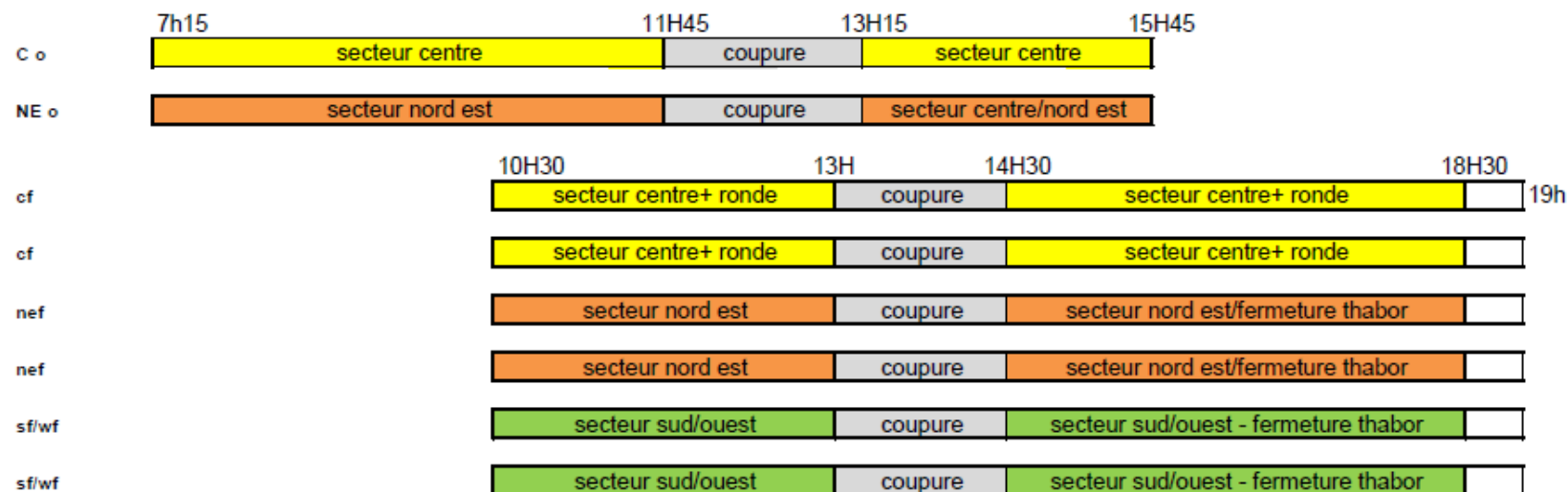
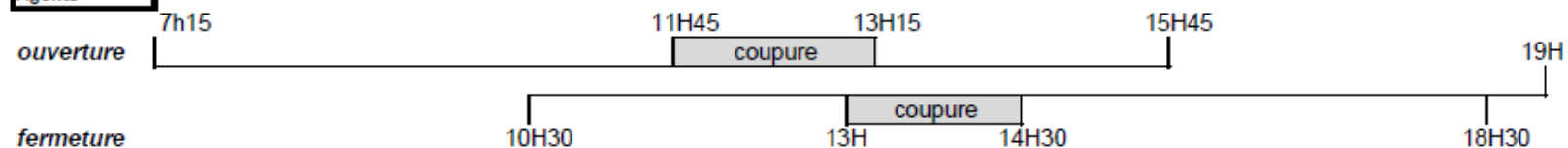


PROPOSITION horaires à 7h par jour

MOIS D'OCTOBRE - NOVEMBRE - DECEMBRE - JANVIER - FEVRIER

 coupure

Agents



EFFECTIF SURVEILLANTS DES PARCS AU 1er février 2017



EFFECTIF VALIDE EN COPIL DU 9 SEPTEMBRE 2016

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
AGENTS TITULAIRES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
AGENTS CONTRACTUELS EN RENFORT						2	2	2	2			
AGENTS CONTRACTUELS D'ÉTÉ							6	6				
VACATAIRES POUR LES WEEK-ENDS ET VACANCES	2	2	2	2 à 3	2 à 3	3	3	3	2 à 3	2	2	2

REPARTITION DES EFFECTIFS/JOUR SUR L'ANNEE (2 agents en ouverture toute l'année, 3 agents en ouverture les week-ends et les jours fériés pendant la période des pataugeoires, de juin à septembre)

EN SEMAINE

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
AGENTS (tous confondus)	7 à 8	7 à 8	7 à 8	7 à 8	7 à 8	8 à 9	10	10	8 à 9	7 à 8	7 à 8	7 à 8

LE WEEK-END ET JOURS FÉRIÉS

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
AGENTS (tous confondus)	7	7	7	7 à 8	7 à 8	9	9	9	8 à 9	7	7	7

PROPOSITION DE CYCLES DE TRAVAIL POUR LES SURVEILLANTS DES PARCS

Le cycle de travail est établi sur la base d'un régime de 35 heures/semaine:

A) le cycle de travail est de 140 heures sur 4 semaines pour les 4 encadrants

B) le cycle de travail est de 210 heures sur 6 semaines pour les 6 agents

LEGENDE

 Equipe des 200

 Equipe des 300

 O Jour travaillé (Agent en équipe d'ouverture)

 F Jour travaillé (Agent en équipe de fermeture)

 RH Repos hebdomadaire (RH)

les repos compensateurs (RC) pour les agents qui récupèrent les bonifications des dim et JF ne sont pas notés (au moins 1 jour par mois, la date de récupération est au choix de l'agent)

l'encadrant réalise en principe 7 ouvertures et 13 fermetures sur son cycle de 4 semaines

l'agent réalise en principe 7 ouvertures et 23 fermetures sur son cycle de 6 semaines

pour chacun, le rythme de travail est le suivant: 2 ou 3 ou 4 jours consécutifs travaillés, entrecoupés de jours de repos (repos hebdomadaires (RH) ou repos compensateur (RC))

Semaine A

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
Agent 1 Responsable	O	F	RH	O	F	F	F
Agent 2 Relais encadrant	F	F	F	RH	O	O	O
Agent 3 Adjoint	F	RH	O	F	F	RH	RH
Agent 4 Relais encadrant	RH	O	F	F	F	RH	RH
Effectif encadrants	3	3	3	3	4	2	2

Semaine B

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
Agent 1 Responsable	RH	O	F	F	F	RH	RH
Agent 2 Relais encadrant	F	RH	O	F	F	RH	RH
Agent 3 Adjoint	O	F	RH	O	F	F	F
Agent 4 Relais encadrant	F	F	F	RH	O	O	O
Effectif encadrants	3	3	3	3	4	2	2

Semaine C

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
Agent 1 Responsable	F	F	F	RH	O	O	O
Agent 2 Relais encadrant	O	F	RH	O	F	F	F
Agent 3 Adjoint	RH	O	F	F	F	RH	RH
Agent 4 Relais encadrant	F	RH	O	F	F	RH	RH
Effectif encadrants	3	3	3	3	4	2	2

Semaine D

	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
Agent 1 Responsable	F	RH	O	F	F	RH	RH
Agent 2 Relais encadrant	RH	O	F	F	F	RH	RH
Agent 3 Adjoint	F	F	F	RH	O	O	O
Agent 4 Relais encadrant	O	F	RH	O	F	F	F
Effectif encadrants	3	3	3	3	4	2	2

GESTION DES JOURS FERIES DE L'EQUIPE 31				
Seuls les jours travaillés sont comptabilisés				
Nom _____		Prénom _____		
Jours fériés	Situation de l'agent	Mise à jour (actualisation)	Date du congé demandé	Visa
Jour de l'an				
Pâques				
1er mai				
Ascension				
Victoire 1945				
Pentecôte				
14 juillet				
Assomption				
Toussaint				
Armistice 1918				
Noël				
	Nombre de jours fériés travaillés			
	Nombre de jours fériés de la collectivité			

NOTE DE CADRAGE

**Direction des Prestations
Administratives à la Population
Service Etat Civil – Évènements de Vie
DPAP MALT/SEM/LH**

Rennes,

Copies : DGS
PSCC
DATTP
DPAP

**NOTE DE CADRAGE OATT Évènements de Vie
à l'attention de l'instance de validation OATT**

La mise en place de l'OATT au sein du service Évènements de Vie s'inscrit dans une approche du service public positionnant l'usager au centre de l'action municipale.

Elle découle à la fois des orientations retenues dans le cadre du contrat d'objectif de la DPAP signé le 29 Mai 2008 et de la démarche gestion de la relation citoyen dans le cadre de laquelle la Direction Générale et les élus ont souhaité :

- 3) Une ouverture du service en continu de 8h30 à 17h00 afin d'améliorer l'accueil usagers sur une amplitude horaire élargie;
- 4) Une harmonisation des horaires d'ouverture au public avec le service accueil de l'Hôtel de Ville, le Service Relation Citoyens et le service Formalités, 4 rue Victor Hugo pour une meilleure lisibilité.

Cette réflexion sur l'OATT a pour objectif d'intégrer et d'évaluer les impacts humains et organisationnels des évolutions envisagées sur la base d'un effectif constant et à missions constantes du service État Civil / Évènements de Vie. Elle fait suite à la démarche mise en œuvre au niveau du service Etat Civil/Formalités à compter du 1^{er} avril 2013.

Après un diagnostic du service validé par l'ensemble du service le 11/06/2015, une étude de faisabilité a été réalisée, aboutissant à la proposition de 4 scénarii. La validation de ces propositions par la DGPCS le 18/09/2015 et par Monsieur Marc HERVÉ le 22/09/2015 a permis la présentation aux agents le 01/10/2015 et l'engagement d'une phase de concertation alternant plusieurs temps de réflexion et d'échanges entre agents et avec l'encadrement et aboutissant à une validation collective du scénario retenu le 05/11/2015 et à une validation collective et globale du dispositif OATT du service le 29/09/2016.

Une présentation suivie d'échanges avec les organisations syndicales a eu lieu à 2 reprises les 14/03/2016 et 04/11/2016.

Cette note de cadrage a donc pour objectif de fixer les règles OATT applicables à compter du 1^{er} février 2017 et vise à accompagner la réorganisation du temps de travail du service Évènements de Vie de la DPAP.

I. L'EFFECTIF ÉVÈNEMENTS DE VIE

Le service Évènements de Vie est un service ouvert au public sur un site unique, l'Hôtel de Ville.
L'effectif est réparti en 6 pôles fonctionnels distribués sur 2 niveaux du fait de la structuration des locaux qui impose cette organisation et justifie la planification de la polyvalence.

Tous les accueils d'usagers sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nombre d'agents du service EDV	25 agents statutaires
Répartition par catégorie	
Agents catégorie C	22 agents officiers de l'état civil
Agents catégorie B	1 référente des pôles publics et 1 référente des pôles hors public
Agent catégorie A	1 responsable de service
Répartition par genre	
Hommes	2 hommes
Femmes	23 femmes
Répartition des agents C par statut	
Titulaires	22 agents
Temps partiels à 80%	6 agents à temps partiels
De droit	2 agents
Pour convenance personnelle	4 agents
Congé parental	1 agent
Polyvalence	
Polyvalence sur l'ensemble des prestations	20 agents
Spécialisation sur les prestations hors public	2 agents
Polyvalence intersites FOR/EdV	
Un agent Formalités intervenant à EdV/FOR	3 jours au service Formalités par semaine + 2 jours à EDV
Pool de remplacement	3 agents titulaires intervenant dans les services EdV et Formalités sur des remplacements

À noter : l'OATT concerne les agents catégorie C du service. La responsable du service et les référentes relèveront de « l'OATT équipe d'encadrement » qui sera déclinée prochainement.

II. MISSIONS ET SPÉCIFICITÉS DU SERVICE

Les agents, quel que soit leur grade sont polyvalents et participent à l'intégralité des tâches et des missions du service sur l'ensemble des pôles, à l'exception des 2 agents spécialisés sur les prestations hors public.

A. L'ACCUEIL - PRESTATIONS DIRECTES À L'USAGER :

3 pôles publics: Naissances, Mariages et Décès accueillent les usagers pour l'enregistrement des déclarations des usagers en « front office » :

- ✓ **Informers les usagers** sur leurs droits et les conséquences de leurs déclarations;

- ✓ **Enregistrer les déclarations et établir des actes de l'état civil** (7073 actes de naissance, 521 actes de mariage et 2741 actes de décès en 2015)
- ✓ Enregistrer les actes de naissance, de reconnaissance (1421 reconnaissances en 2015), de changement de nom, les transcriptions de jugements d'adoption plénière après analyse des déclarations et vérification de la complétude des justificatifs fournis.
- ✓ **Enregistrer les actes** de décès, d'enfants sans vie (115 actes en 2015) et les transcriptions de décès après vérification et contrôle de la complétude des pièces justificatives.
- ✓ **Établir les dossiers de mariages et autres cérémonies.** Réceptionner et contrôler toutes les pièces justificatives. Procéder à l'audition des futurs époux.
- ✓ **Préparer les célébrations.** Rédiger les actes et établir ou mettre à jour les livrets de famille en fonction de la situation familiale.
- ✓ **Participer aux cérémonies de mariage.** Assister l'élu célébrant en veillant au respect du formalisme de la célébration du mariage civil.
- ✓ **Enregistrer les déclarations de PACS et les changements de prénom.** La loi du 18 novembre 2016 transfère la compétence de l'enregistrement, la modification et la dissolution des PACS à compter du 1^{er} novembre 2017 ainsi que le changement de prénom actuellement du ressort des tribunaux.

B. L'ACTIVITÉ HORS GUICHET

3 pôles hors public: Courrier/demandes d'actes, Livrets de famille et Mentions/registres assurent principalement des prestations « de back office »

- ✓ **Tenir et mettre à jour les registres de l'état civil** suite aux décisions administratives, judiciaires et actes authentiques emportant un changement d'état civil (mariage, PACS, divorce, acquisition de nationalité, changement de nom ou de prénom, acte de notoriété...). Analyser les documents reçus pour mettre à jour les registres (jugements, conventions, réquisitions, avis de mention) et au besoin solliciter les justificatifs complémentaires. Assurer l'envoi de récépissés et actes à jour aux particuliers et professionnels concernés après avoir apposé les mentions adéquates (**15595 mentions apposées en 2015**).
- ✓ **Délivrer des actes de l'état civil.** Traiter les demandes d'actes de l'état civil des particuliers, notaires, avocats et administrations reçues par Internet, courrier et fax (**124597 demandes en 2015**). Contrôler la qualité du demandeur et analyser les demandes d'actes formulées par les particuliers, notaires, avocats, administrations (courriers, mails, fax). Établir et authentifier les copies intégrales ou extraits pour envoi au demandeur.
- ✓ **Vérifier les données d'état civil dans le cadre du dispositif COMEDec.** Depuis le 1^{er} septembre 2016, les demandes de vérification dématérialisée des données d'état civil viennent progressivement remplacer les demandes d'actes des préfectures instruisant les demandes de titres d'identité et des notaires.
- ✓ **Établir et mettre à jour les livrets de famille** selon le type de demande et la situation familiale des intéressés (**9046 demandes de livrets en 2015**). Assurer le suivi des demandes en lien avec les autres mairies. Traiter les demandes de duplicatas et de mise à jour des livrets de famille suite aux événements d'état civil enregistrés à Rennes. Gérer des demandes reçues à Rennes par le service Formalités ou adressées par les communes de domicile.

- ✓ **Les pôles hors public accueillent également des usagers** pour la consultation des registres, la délivrance des actes non informatisés et l'analyse et le traitement de situations complexes liées aux livrets de famille et à la délivrance, la rectification et la mise à jour des actes.

C. PARTICIPATION AUX MISSIONS DU SERVICE FORMALITÉS

Dans le cadre du dispositif de passerelles interservices Etat Civil favorisant l'interconnaissance et le décloisonnement, les agents du service Événements de Vie interviennent également, par roulement, à l'activité du service Formalités pour la réception des dossiers de CNI et de passeports, les inscriptions et modifications des listes électorales, le recensement citoyen, la légalisation de signature, la certification conforme de documents, la délivrance d'attestations et de certificats divers...

D. OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

1. Obligations légales pour l'enregistrement des actes et la tenue des registres : contrainte des délais

Le service doit satisfaire un certain nombre de prestations dans des délais légaux fixes tels que 5 jours pour l'enregistrement d'une naissance, 24 heures pour l'enregistrement d'un décès ou 3 jours pour l'apposition d'une mention marginale. Cette temporalité est contraignante et induit une charge de travail particulièrement importante les lundis et les veilles de week-end, ainsi que les lendemains de jours fériés.

2. Obligations réglementaires liées aux missions d'officier d'état civil

Seuls les agents titulaires disposant d'une délégation d'état civil par arrêté de la Maire peuvent assurer l'ensemble des prestations.

Sans cette délégation, les agents stagiaires et contractuels ne peuvent accomplir leurs missions seuls, sans validation par un agent titulaire.

III. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

A. HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE :

	Horaires d'ouverture au public
lundi	8h30 - 17h00
Mardi	8h30 - 17h00
Mercredi	8h30 - 17h00
Jeudi	11h30 -17h00
Vendredi	8h30 - 17h00
Samedi	Horaires de célébration (voir III. D.)

B. LA FERMETURE DES JEUDIS MATINS :

La fermeture des 6 pôles le jeudi matin permet de réunir l'ensemble de l'équipe lors des réunions de service. Ces temps de travail sont indispensables pour échanger sur les situations et faire des points d'expertise, harmoniser les pratiques, organiser les relais à l'occasion des rotations bimensuelles, régler les

dysfonctionnements et pour assurer les formations collectives indispensables au regard de l'évolution réglementaire des prestations et de la forte mobilité des agents. Le service est actuellement fermé au public le jeudi matin de 8h30 à 10h30. Ce temps est insuffisant.

Dans un souci d'harmonisation avec le service Formalités (réunions et formations communes), de cohérence et lisibilité pour les usagers et le SRC, **le service EDV sera ouvert au public le jeudi à partir de 11h30 et en continu jusqu'à 17 h.**

C. LA FERMETURE DES SAMEDIS MATINS

Une permanence est actuellement assurée le samedi matin de 9h30 à 12h00 pour les seules prestations en accueil usagers. 6 agents sont mobilisés pour cette permanence pour des flux usagers en diminution.

En cas de difficulté, l'absence de cadre expert suppose un report de la prestation ou de l'instruction au lundi. Les évolutions attendues par la planification des RDV mariages et l'ouverture en continu le midi ne justifient plus le maintien de cette permanence.

Afin de renforcer l'offre de service en semaine à effectif constant sur une amplitude horaire élargie le midi, **le service n'assurera plus de permanence le samedi matin.**

D. LE MAINTIEN DES PERMANENCES POUR LES CÉLÉBRATIONS DES SAMEDIS

Les agents du service EDV assistent, à tour de rôle, les élus pour la célébration des mariages, des parrainages civils et le cas échéant des PACS :

- les samedis matin de 9h30 à 11h30
- les samedis après-midi de 13 h 45 à 16 h 15 du 1er mai au 30 septembre
de 14 h 00 à 15 h 00 du 1er octobre au 30 avril

L'organisation du roulement des permanences célébrations sera établie sur un principe d'équité. Les plannings seront communiqués le plus en amont possible afin de permettre les remplacements à la demande des agents.

Le système de récupération bonifiée des permanences du samedi sera maintenu.

Simplification et forfaitisation des modalités de récupération pour une application harmonisée au sein du service, quel que soit le nombre de célébrations et prenant en compte tant le temps d'installation avant célébration que les retards réguliers.

Afin de prendre en compte la charge de travail liée à la saisonnalité, 1 agent sera de permanence toute la journée en saison hivernale et 2 agents de permanence sur la saison estivale (1 agent le matin et 1 agent l'après-midi).

- le samedi matin: forfait de 3h30 de récupération
- le samedi après-midi:
 - 3h00 de récupération par samedi après-midi du 01/10 au 30/04
 - 7h00 de récupération par samedi après-midi du 01/05 au 30/09

IV. ORGANISATION DE TRAVAIL : SPECIFICITES ET CONTRAINTES

Les agents travaillent sur la base de **36h15 par semaine du lundi au vendredi à raison de 7h15 par jour.**

Les temps de présence des agents correspondent aux heures d'ouverture en semaine au public auxquels s'ajoutent :

- Les réunions de service du jeudi matin
- Les permanences des samedis pour les célébrations
- Des heures supplémentaires – à titre exceptionnel pour nécessité de service et sur validation du responsable uniquement

L'organisation du temps de travail tient compte de plusieurs paramètres :

A. GESTION MULTI -POLES

1. Effectif minimum requis (seuil critique)

2. Pour permettre l'ouverture au public du service et l'enregistrement des actes dans les délais légaux, le service EDV a besoin de pouvoir mobiliser quotidiennement un effectif minimum de **13 agents formés et opérationnels** répartis ainsi:

- **Pôles publics:** 7 agents:
Naissances: 4 agents,
Mariages: 2 agents
Décès: 1 agent
- **Pôles hors public:** 6 agents répartis ainsi que suit:
Courrier / demandes d'actes : 4 agents,
Mentions / registres : 1 agent,
Livrets de famille : 1 agent.

En-dessous de ces seuils, l'ensemble du service doit être fermé.

Il est par ailleurs impossible pour le service de fonctionner avec l'effectif minimum au-delà de 3 jours consécutifs sous peine de ne plus être en mesure de respecter les délais réglementaires.

2. Effectif moyen : 18 agents

Cet effectif tient compte du taux d'absentéisme moyen (20,51 %) et de l'affectation suivante : 9 agents aux pôles publics, 9 agents aux pôles hors public (CF annexe 1).

Sur certaines périodes (vacances scolaires, formations), l'effectif réel est inférieur à cet effectif moyen. La priorité est toujours donnée aux prestations au public.

Afin d'assurer l'amplitude d'ouverture du service, notamment le midi, il est nécessaire que certains des agents des pôles hors public participent en cours de journée à l'activité des pôles publics. En contrepartie, les agents des pôles publics participent au traitement des prestations de back office, notamment les demandes d'actes.

3. Rotation bimensuelle des agents

Afin de garantir la polyvalence, les agents sont formés à toutes les prestations et interviennent sur tous les pôles par un système de rotation tous les 2 mois.

Ils sont également en capacité de remplacer ponctuellement les collègues affectés à d'autres prestations.

4. Horaires de travail

Ouverture du service en continu de 8h30 à 17h:

- ✓ Effectif complet de 9h à 16h45 et les 2/3 de l'effectif présent jusqu'à 17h15.
- ✓ Répartition des effectifs de façon à avoir une présence suffisante en accueil usagers sur la période du midi entre 12h00 et 14h00 (5 agents).

▪ **Harmonisation des horaires des pôles publics et back office**

- ✓ Harmonisation du temps de travail entre les 2 pôles sur la base de 36h15
- ✓ Horaires de pause déjeuner respectant les rythmes de vie
- ✓ Renforcement de la cohésion d'équipe
- ✓ Facilité des remplacements en cas d'absence.

▪ **3 rythmes de travail**

- **Équipe 1** : 8h30 - 12h00 et 13h00 - 16h45 (6 agents: A, E, H, J, N, Q)
 - **Équipe 2** : 9h00 - 12h00 et 13h00 - 17h15 (3 agents: B, K, O)
 - **Équipe 3** : 9h00 - 13h00 et 14h00 - 17h15 (9 agents: C, D, F, G, I, L, M, P, R)
- + 1 agent des pôles hors public (K) changeant d'affectation une fois dans la journée.

À la demande des agents, le temps de préparation et de rangement des postes n'est pas intégré dans le temps de travail selon un principe d'autorégulation. Les agents s'engagent sur cette autonomie et garantissent l'ouverture effective des postes à 8h30 et 9h précises.

B. LA GESTION DES PRESTATIONS LONGUES

Passage en "tout RDV mariages"

Le dépôt des dossiers de mariage nécessite environ 1h: il s'agit d'une prestation longue.

Cette prestation se fera sur RDV uniquement. Cela sera spécifié dans tous les supports de communication, aux guichets et au téléphone. Les RDV pourront être pris sur internet, auprès de SRC, voire directement auprès du service dans la limite des créneaux disponibles dans l'immédiat.

Afin de faciliter les démarches des usagers et de leur éviter plusieurs déplacements en mairie, le dossier de mariage pourra être téléchargé sur le site <http://metropole.rennes.fr>

Il s'agira d'optimiser l'organisation du service et permettre une meilleure gestion des effectifs et des flux.

Avec une offre de 64 RDV hebdomadaires, le service pourrait accueillir près de 3300 RDV annuels pour environ 526 dossiers déposés en 2015.

Cette organisation permettra de prendre en charge les dépôts de dossiers de PACS à partir du 1^{er} novembre 2017.

C. GESTION DES PLANNINGS ET DES ABSENCES

Les plannings hebdomadaires et l'instruction des demandes de congés reposent sur la responsable du service.

Ils tiennent compte :

- du quota d'effectifs requis pour assurer le fonctionnement du service sur chaque pôle ;
- des rotations bimensuelles des agents ;
- de la planification hebdomadaire ;
- de la délégation de signature d'officier d'état civil.

Auxquels s'ajoutent :

- Des temps partiels
- La gestion des arrêts maladie sur du multi sites
- Les besoins en formation (obligatoires et métiers)

- Le recours régulier à des contractuels avec nécessité de formation sur les prestations et la réglementation

Le service dispose aujourd'hui d'un certain nombre d'outils de référence pour organiser le service :

- Tableau de composition prévisionnelle d'équipe (affectation)
- Tableau semestriel de prévision des congés
- Tableau d'affectations hebdomadaires
- Tableau prévisionnel des permanences de célébrations des samedis.

D. GESTION DES IMPRÉVUS

Pour assurer le fonctionnement des différents pôles, il peut arriver qu'une absence imprévue (arrêt maladie, enfant malade, ...) nécessite qu'un agent soit réquisitionné pour remplacer un collègue. Cela peut impliquer un changement de pôle ou un aménagement horaire.

E. GESTION DES CONGES ET RTT

1. Les congés

Chaque semestre, les agents doivent compléter un tableau prévisionnel de demande de congés. Les demandes sont instruites dans la mesure du possible sur une base bimensuelle afin de tenir compte de la forte mobilité de l'équipe, des rotations bimensuelles et du calendrier de travail.

Par ailleurs, les agents peuvent formuler dans l'année des demandes ponctuelles de congés en plus de la base prévisionnelle. Ces demandes sont instruites en tenant compte des nécessités du service.

2. Les RTT

Application transitoire du dispositif de récupération dérogatoire OATT EDV sur la base des modalités de récupération actées provisoirement par la DRHO le 16/09/2016, en l'attente des conclusions à intervenir s'agissant de la réflexion engagée sur l'harmonisation des modalités de récupération pour la compensation des temps de travail des samedis, des dimanches et des jours fériés entre les institutions Ville/CCAS/Rennes Métropole.

a) Calcul des RTT

Le nombre de RTT est calculé au prorata de la durée des services accomplis selon les principes Ville de Rennes.

Exemple : si l'expérimentation OATT démarre au 1er avril, le calcul des RTT se fera au prorata sur la base de 7.5js sur 12 mois, ce qui représente donc 6.25 jours sur 9 mois **soit 5 jours et 5 heures pour les agents à temps plein.**

Sur une année civile complète :

- **Chaque agent à temps plein dispose de 7.5 jours de RTT/an**
- Les **agents intervenant sur les deux services** Formalités et Événements de Vie dont le temps de travail est harmonisé bénéficient aussi de 7,5 jours de RTT/an. Il s'agit :
 - ✓ **du pool de remplacement ;**
 - ✓ **de l'agent polyvalent FOR/EDV** qui effectue 2/5 de son temps de travail à Événements de Vie et 3/5 aux Formalités;

- ✓ des **agents ayant bénéficié de la passerelle interservices** (renfort expertise).

Sur une année incomplète :

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (année civile) ont droit au RTT calculées au prorata de la durée des services accomplis

Agent à temps partiel

Quotité de travail	Nombre de RTT
80%	6 jours
70 %	5 jours et 2 heures
50%	3 jours et 6 heures

b) Modalités de gestion

- ✓ RTT, à prendre de manière régulière, dans l'année civile **avant le 31/12 (principes Ville de Rennes)**

Pas de report possible sur l'année suivante

Pas d'indemnisation possible des RTT

Possibilité d'alimentation du compte épargne temps

- ✓ Les RTT peuvent être cumulées ou fractionnées en ½ journée ou en journée ponctuelle sur l'année.

Les demandes de RTT doivent apparaître (RTT) dans le tableau prévisionnel de demande de congés. **En dehors des contraintes précisées ci-dessus, ils reposent sur les mêmes modalités d'instruction et de gestion que les congés.**

3. Les heures supplémentaires

a) Forfaitisation des permanences célébrations du samedi matin

Les agents mobilisés le samedi matin assistent les élus pour la célébration des mariages et des parrainages civils les samedis matins de 9h30 à 11h30. Ils bénéficient automatiquement d'un forfait de récupération de 3h30 prenant en compte tant le temps d'installation que les retards réguliers.

Pour tenir compte de la charge de travail liée à la saisonnalité, 1 seul agent sera de permanence toute la journée en saison hivernale et 2 agents seront de permanence sur la saison estivale (1 agent le matin, le 2nd l'après-midi).

b) Forfaitisation des permanences célébrations du samedi après-midi

Les célébrations de mariage et parrainages civils sont assurés le samedi après-midi aux horaires suivants:

- de 14h00 à 15h00 du 1^{er} octobre au 30 avril;
- de 13h45 à 16h15 du 1^{er} mai au 30 septembre.

Les modalités de récupération sont simplifiées et forfaitisées pour une application harmonisée :

- 3h00 de récupération par samedi après-midi du 1^{er} octobre au 30 avril;
- 7h00 de récupération par samedi après-midi du 1^{er} mai au 30 septembre.

c) Permanence des agents intervenant à Événements de Vie et aux Formalités

4 agents interviennent dans ces deux services :

- 1 agent intervenant au 2/5 de son temps de travail à EdV (et 3/5 à FOR) qui effectuera l'intégralité de ses permanences à Formalités à raison d'une permanence par trimestre;
- 3 agents du POOL de remplacement. qui effectueront 4 permanences du samedi matin par an, soit 1 par trimestre dont 3 au service Formalités et 1 au service Évènements de Vie en saison estivale.

Leur récupération sera alors identique au régime applicable aux agents du service Évènements de Vie pour toutes les permanences effectuées dans ce service.

d) Heures supplémentaires pour nécessités de service

Les mesures de valorisation du temps de travail retenues pour cette nouvelle organisation sont un acquis collectif au regard des heures supplémentaires réalisées ponctuellement par les agents. Les propositions OATT vont au-delà avec la création de RTT pour tous. **Désormais, seules les situations exceptionnelles pourront générer des heures supplémentaires.**

Il s'agit du temps supplémentaire réalisé par l'agent :

- soit sur réquisition du responsable de service en fonction de situations exceptionnelles.
- soit parce que l'agent a alerté sur la situation particulière d'un usager nécessitant une prise en charge au-delà du temps de travail de l'agent. Ce temps supplémentaire réalisé pour nécessités de service est soumis à validation expresse et visa du responsable. Il sera comptabilisé en heure supplémentaire.

Les heures supplémentaires pour nécessité de service sont soumises au même régime que les congés et les RTT, sans indemnisation possible.

V. Mesures d'accompagnement

Ce nouvel OATT sera mis en place à effectifs constants. Le service reposant sur la présence humaine, le dispositif sera assorti des mesures d'accompagnement suivantes

- Recours à 3 emplois d'été pour pallier aux absences d'agents statutaires pendant leurs congés,
- Redéploiement des bureaux d'accueil du pôle public,
- Création d'un guide des célébrations et du stationnement.

CONCLUSION :

Ce nouveau régime OATT Évènements de Vie entrera en vigueur au 1^{er} février 2017 dans le cadre d'une expérimentation, au cours de laquelle il pourra être envisagé de procéder aux ajustements nécessaires. Cette expérimentation fera l'objet d'un 1^{er} bilan au 31/01/2018.

ANNEXE 1 : scénario issu de la concertation

ANNEXE 1 - Scénario

		8h15	8h30	9h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	16h15	16h30	16h45	17h00	17h15
POLES PUBLICS	pôles	Naiss 1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
		Naiss 2		B	B	B		B	B	B	B	B	B	B	B	
		Naiss 3		C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	
		Naiss 4		D	D	D	D		D	D	D	D	D	D	D	
	Mariages	Mar 1	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E			
		Mar 2		F	F	F	F	K	F	F	F	F	F	F	F	
		Mar 3		G	G	G	G		G	G	G	G	G	G	G	
	Décès	Déc 1		H	H	H		H	H	H	H	H	H			
		Déc 2		I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	
		C1	J	J	J	J		J	J	J	J	J	J			
		C2		K	K	K			K	K	K	K	K	K	K	
POLES HORS PUBLIC	Courrier/ demandes d'actes	C3		L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	
		C4		M	M	M	M		M	M	M	M	M	M	M	
		C5														
		C6														
		ME1	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N			
		ME2		O	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O	
	Mentions	ME3		P	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	
		ME4														
	Livrets de famille	L1	Q	Q	Q	Q		Q	Q	Q	Q	Q	Q			
		L2		R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R	
		L3														
	Effectif PUBLIC	0	3	9	9	9	5	5	9	9	9	9	9	6	6	
	Hors PUBLIC	0	3	9	9	9	4	4	9	9	9	9	9	6	6	
	Effectif TOTAL	0	6	18	18	18	9	9	18	18	18	18	18	12	12	



Direction des prestations Administratives à la
Population
État Civil – Événements de Vie
LH/SEM/MALT

OATT DPAP ÉTAT CIVIL Événements de Vie 2016

Présentation du projet OATT EC EDV aux instances

Document de travail

Présentation OATT – DPAP EC/EDV – 11/2016

1

CADRE DE RÉFLEXION

La réflexion sur l'OATT a pour objectif d'intégrer et d'évaluer les impacts humains et organisationnels des évolutions envisagées sur **la base d'un effectif constant et à missions constantes du service État Civil / Évènements de Vie.**

Le but de ces évolutions est de concilier les intérêts :

- des usagers
- des agents
- du service

Ces évolutions répondant à des objectifs stratégiques.

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

2

OBJECTIFS STRATÉGIQUES OATT

USAGERS :



Améliorer l'accueil du public par une amplitude horaire élargie avec une ouverture continue le midi

Harmoniser les horaires d'accueil du public pour offrir une plus grande cohérence et une meilleure lisibilité des horaires

AGENTS EDV :



Garantir un temps d'échanges et de formation avec les réunions de service

Respecter les rythmes de vie

SERVICE EDV :



Répondre à la commande politique

Prioriser l'accueil physique en face à face usagers

Optimiser l'organisation du service

Clarifier les modalités de récupération

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

3

MÉTHODE DE TRAVAIL

1. Diagnostic :

- Présentation du diagnostic le 04/06/2015 suivie d'un temps de réflexion et d'échanges
- Validation du diagnostic par l'ensemble du service le 11/06/2015

2. Phase de présentation des scénarii :

- Le 18/09/2015 à la DGPCS et le 22/09/2015 à Marc HERVÉ
- Le 01/10/2015 aux agents en vue de donner tous les éléments de réflexion à partir de bases concrètes : 4 scénarii proposés

3. Phase de concertation alternant temps d'échanges entre agents et avec l'encadrement

- Matinée de concertation entre agents le 08/10/2015 : vote sur les scénarii et proposition d'un scénario mixte issu des scénarii 2 et 4;
- 09/10/2015: restitution par un groupe d'agents et échanges avec les encadrants;
- Examen collectif du scénario mixte le 15/10/2015 (évocation des points de vigilance et réponses des encadrants aux questions annexes);
- 20/10/2015: nouvel échange du groupe d'agents avec les encadrants
- Réunion de concertation entre agents le 22/10/2015
- 23/10/2015: restitution et échanges avec les encadrants

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

4

MÉTHODE DE TRAVAIL

- Validation collective du scénario retenu en réunion de service le 05/11/2015
- 20/11/2015 : concertation avec les 4 agents intervenant sur les 2 services EDV et Formalités afin d'adapter les modalités de récupération et de permanences
- 04/03/2016 : atelier de travail pour la création d'un guide de la célébration
- 21/04/2016 : réunion de travail collectif sur l'organisation de l'accueil des usagers et l'aménagement du plateau unique
- 29/09/2016 : validation collective et globale du dispositif OATT du service

4. Phase partenariale

- Restitution à la DGPCS / PSCC : Décembre 2015
- Rencontres avec les organisations syndicales (OS) :
 - OS / équipe : 10/03/2016, 13/10/2016, 20/10/2016 et 27/10/2016
 - OS / direction: 14/03/2016 et 04/11/2016
- Comité Technique (CT) : 20/01/2017

5. Phase opérationnelle

Lancement du nouvel OATT à titre expérimental : **1^{er} trimestre 2017**

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

5

MÉTHODE DE TRAVAIL

6. Bilan de l'expérimentation

À l'issue d'une année, une évaluation sera réalisée pour mesurer le bon fonctionnement de ce scénario. Tous les aspects seront réinterrogés :

- Cohérence des horaires (ouverture 8h30 – fermeture 17h) par rapport aux flux usagers réels;
- Capacité à fonctionner en périodes d'effectifs réduits;
- Pertinence de la suppression de la permanence du samedi matin;
- Respect des règles posées de façon concertée.

Réajustement si nécessaire avec modification des horaires le cas échéant

Scénario retenu à l'issue de la concertation agents

▪ Objectifs :

- ✓ Harmonisation du temps de travail entre les 2 services Formalités et EDV sur la base de 36h15.
- ✓ Ouverture du service dès 8h30 avec un effectif complet de 9h à 16h45 et les 2/3 de l'effectif jusqu'à 17h15.
- ✓ Répartition des effectifs de façon à avoir une présence suffisante en accueil usagers sur la période du midi entre 12h00 et 14h00 : 5 agents
- ✓ Effectif minimum de 18 agents (9 intervenant aux pôles publics + 9 agents aux pôles hors public) permettant d'assurer une ouverture en continu le midi.
- ✓ Suppression des permanences du samedi matin afin d'offrir une amplitude horaire élargie le midi à effectif constant.

Scenario retenu à l'issue de la concertation agents

	Pôles		8h15	8h30	9h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	15h00	16h00	16h15	16h30	16h45	17h00	17h15
POLES PUBLICS	Naissances	Naiss 1		A	A	A	A		A	A	A	A	A	A			
		Naiss 2			B	B	B		B	B	B	B	B	B	B	B	
		Naiss 3			C	C	C	C		C	C	C	C	C	C	C	C
		Naiss 4			D	D	D	D		D	D	D	D	D	D	D	D
	Mariages	Mar 1		E	E	E	E		E	E	E	E	E	E			
		Mar 2			F	F	F	F	K	F	F	F	F	F	F	F	F
		Mar 3			G	G	G	G		G	G	G	G	G	G	G	G
	Décès	Déc 1		H	H	H	H		H	H	H	H	H	H			
		Déc 2			I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I
POLES HORS PUBLIC	Courrier/ demandes d'actes	C1		J	J	J	J		J	J	J	J	J	J			
		C2			K	K	K			K	K	K	K	K	K	K	K
		C3			L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	L	L
		C4			M	M	M	M		M	M	M	M	M	M	M	M
		C5															
		C6															
	Mentions	ME1		N	N	N	N		N	N	N	N	N	N			
		ME2			O	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O	O
		ME3			P	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P
		ME4															
	Livrets de famille	L1		Q	Q	Q	Q		Q	Q	Q	Q	Q	Q			
		L2			R	R	R	R		R	R	R	R	R	R	R	R
		L3															
	Effectif PUBLIC		0	3	9	9	9	5	5	9	9	9	9	9	6	6	
	Hors PUBLIC		0	3	9	9	9	4	4	9	9	9	9	9	6	6	
	Effectif TOTAL		0	6	18	18	18	9	9	18	18	18	18	18	12	12	

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

8

Scénario proposé	Avantages	Limites
Gestion des plannings	Libilité des horaires : 2 pauses méridiennes : - Entre 12h00 et 13h00, - Entre 13h00 et 14h00, Mêmes rythmes de travail pour tous les agents => équité => facilité de remplacement en cas d'absence	Gestion complexe des plannings en fonction : - Des délégations de signature - Des temps partiels (rotation des TP) - Des horaires décalés La répartition des effectifs 1/3 et 2/3 complexifie la gestion des remplacements.
Effectifs	Continuité du service pour toutes les prestations. Réception des usagers le midi majoritairement assurée par les agents en poste dans les pôles publics => pas de nécessité de tuilage	Changement de poste pour 1 agent des pôles hors public vers les pôles publics 1 fois dans la journée au retour de pause déjeuner.
Amplitude horaire	Heures de repas respectées (12h ou 13h) pour l'ensemble de l'équipe Mêmes horaires de pause déjeuner = facteur de cohérence et de cohésion dans le service Possibilité de renforts et remplacements entre les pôles du fait des mêmes rythmes de travail. Pas de mobilisation des agents le samedi matin soit un gain en récupération d'1 ETP	1 agent du hors public doit changer de poste pour 1h Pas de réception usagers le samedi
Répartition des équipes	5 agents assurant la continuité du service le midi => meilleur niveau de réponse à la demande Effectif renforcé en fin de journée permettant de finaliser l'enregistrement des déclarations de naissances et de garantir le respect des délais réglementaires	Effectif restreint aux naissances de 13h à 14h pour la réception du public et des vague-mestres des maternités apportant les déclarations de naissances vers 13h30.
Prestations (valeur ajoutée)	Pôles hors public : délivrance d'actes + prise en charge de toutes les prestations de 8h30 à 17h00 d'où libilité des horaires pour les usagers grâce à l'harmonisation des horaires avec le service Formalités et SRC Pôles publics : élargissement de l'amplitude horaire d'ouverture au public en continu pour accueillir les usagers et ouvrir les démarches administratives sur le temps du midi. Possibilités: 14 par jour soit 64 RDV / semaine.	Risque de mécontentement des usagers professionnels tels que les opérateurs funéraires qui ne pourraient pas déposer leurs déclarations uniquement sur le temps du midi et des particuliers intéressés par une ouverture du service le samedi matin
RDV Mariages	Malgré la fermeture du service le samedi matin, ce scénario permet d'assurer plus de RDV grâce à un effectif renforcé en fin de journée et un accueil « qualité » personnalisé	Pas de possibilité de RDV mariage avant 9h ni le samedi

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

9

Synthèse du scénario « retenu »

- **Harmonisation des horaires d'accueil** pour une meilleure lisibilité
- **Harmonisation des rythmes de travail des pôles publics et back office**
- **Fermeture du jeudi matin** pour garantir un temps d'échanges et de formation
- **Fermeture du samedi matin** en contrepartie du renforcement de l'offre en semaine
- **Forfaitisation des récupérations**
 - ✓ du samedi matin
 - ✓ du samedi après-midi
 - ✓ Permanence des agents intervenant à EDV et Formalités
- **RTT annuelles**

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

10

Harmonisation des horaires d'accueil

Horaires d'ouverture au public

	Horaires d'ouverture actuels	Horaires d'ouverture envisagés
Matin	8h30 – 12h30	8h30 – 17h00
Après-midi	13h30 – 17h00	

Fermeture hebdomadaire le jeudi matin pour la réunion de service

OATT : Évolutions envisagées

- Ouverture en continu le midi pour améliorer l'accueil usagers sur une amplitude horaire élargie
- Maintien ouverture à 8h30 permettant notamment d'assurer la réception des usagers et l'accueil téléphonique
- Harmonisation avec SRC, SAHV et service Formalités (Victor Hugo) pour une meilleure lisibilité des horaires

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

11

Harmonisation des horaires de travail des pôles publics et hors public

▪ **Mêmes horaires pour les agents des pôles publics et back office**

- ✓ Harmonisation du temps de travail entre les 2 pôles sur la base de 36h15
- ✓ Horaires de pause déjeuner respectant les rythmes de vie
- ✓ Renforcement de la cohésion d'équipe
- ✓ Facilité des remplacements en cas d'absence

▪ **3 rythmes de travail**

- **Équipe 1** : 8h30 - 12h00 et 13h00 - 16h45 (6 agents: A, E, H, J, N, Q)
- **Équipe 2** : 9h00 - 12h00 et 13h00 - 17h15 (3 agents: B, K, O)
- **Équipe 3** : 9h00 - 13h00 et 14h00 – 17h15 (9 agents: C, D, F, G, I, L, M, P, R)
+ 1 agent des pôles hors public (K) changeant d'affectation une fois dans la journée.

■ Installation des postes

- ✓ À la demande des agents, le temps de préparation et de rangement des postes n'est pas intégré dans le temps de travail selon un principe d'autorégulation
- ✓ Engagement des agents sur cette autonomie et garantie de l'équipe quant à l'ouverture effective des postes à 8h30 et 9h précises.

■ Planification des affectations

- ✓ Diffusion des compositions d'équipes 2 semaines avant chaque roulement,
- ✓ Mise en ligne des plannings hebdomadaires prévisionnels pour toute la période de référence (susceptibles de modifications en fonction des absences);
- ✓ Organisation des roulements sur les différents rythmes par l'encadrement;
- ✓ Possibilité pour les agents de permuter les différents rythmes de travail au sein du même pôle;
- ✓ Validation par le cadre de tous les changements envisagés entre collègues.

Fermeture du jeudi matin

Le service est actuellement fermé au public le jeudi matin de 8h30 à 10h30.

Ce temps est réservé aux réunions de service indispensables au bon fonctionnement et à la coordination d'un service multi-pôles (analyse des situations rencontrées, relais d'équipes, formations/expertise, organisation et actualité du service...)

Ce temps est actuellement insuffisant.

OATT : Fermeture le jeudi matin de 8h30 à 11h30 puis ouverture en continu jusqu'à 17 h.

- ✓ *Plus grande amplitude horaire qu'aujourd'hui*
- ✓ *Harmonisation avec le service Formalités (réunions et formations communes)*
- ✓ *Cohérence et lisibilité pour les usagers et le SRC*

Fermeture du samedi matin

Une permanence est actuellement assurée le samedi matin de 9h30 à 12h00 pour les seules prestations en accueil usagers.

6 agents sont mobilisés pour cette permanence pour des flux usagers en diminution.

En cas de difficulté, l'absence de cadre expert suppose un report de la prestation ou de l'instruction au lundi.

Les évolutions attendues par la planification des RDV mariages et l'ouverture en continu le midi ne justifient plus le maintien de cette permanence.

OATT : Fermeture le samedi matin.

- ✓ *Gain ETP grâce à la suppression des récupérations du samedi matin*
- ✓ *Compatible avec un rythme de travail hebdomadaire de 36h15*
- ✓ *Permet de renforcer l'offre de service en semaine à effectif constant sur une amplitude horaire élargie le midi.*

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

15

Forfaitisation des permanences célébrations du samedi matin

Les agents du service EDV assistent, à tour de rôle, les élus pour la célébration des mariages et parrainages civils les samedis matin de 9h30 à 11h30.

Comme pour tous les agents du service État Civil mobilisés le samedi matin, l'agent assurant les célébrations récupère 3h30.

OATT : - **Maintien du système de bonification actuel** des permanences du samedi matin pour la célébration des mariages, parrainages civils et PACS^(*)

- **Forfait de 3h30 de récupération** pour une application harmonisée au sein du service, quelque soit le nombre de célébrations et prenant en compte tant le temps d'installation avant célébration que les retards réguliers

- **Prise en compte de la charge de travail liée à la saisonnalité** : 1 agent de permanence toute la journée en saison hivernale et 2 agents de permanence sur la saison estivale (1 agent le matin et 1 agent l'après-midi).

Possibilité de remplacement : L'organisation du roulement des permanences célébrations sera établi sur un principe d'équité. Les plannings seront communiqués le plus en amont possible afin de permettre les remplacements à la demande des agents.

^(*) transfert des PACS prévu dans le projet de loi Justice du XXI^{ème} siècle

Forfaitisation des permanences célébrations du samedi après-midi

Les agents du service EDV assistent, à tour de rôle, les élus pour la célébration des mariages et parrainages civils les samedis après-midi:

- du 1^{er} mai au 30 septembre : de 13 h 45 à 16 h 15
- du 1^{er} octobre au 30 avril : de 14 h 00 à 15 h 00

Il convient d'ajouter à ce temps de célébration, le temps de la prise de poste et de l'installation, les retards régulièrement constatés et le rangement des dossiers après la dernière célébration.

OATT : - Maintien du système de bonification pour la célébration des mariages, parrainages civils et PACS^(*)

- **Simplification et forfaitisation des modalités de récupération** pour une application harmonisée au sein du service

⊗ **3h00 de récupération par samedi après-midi du 01/10 au 30/04**

⊗ **7h00 de récupération par samedi après-midi du 01/05 au 30/09**

Possibilité de remplacement : L'organisation du roulement des permanences célébrations sera établi sur un principe d'équité. Les plannings seront communiqués le plus en amont possible afin de permettre les remplacements à la demande des agents.

^(*) *transfert des PACS prévu dans le projet de loi Justice du XXI^{ème} siècle*

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

17

Permanences des agents intervenant à Évènements de Vie et aux Formalités

Les agents du service Etat Civil intervenant dans les 2 services Évènements de Vie et Formalités sont au nombre de 4 : 1 agent intervenant aux 2/5 de son temps de travail à Évènements de Vie + 3/5 à Formalités, 3 agents du POOL de remplacement.

Compte tenu de la souplesse et des qualités d'adaptation requises pour ces missions, les agents concernés assuraient les permanences du samedi matin exclusivement à EDV.

Dans un souci d'équité et en raison des spécificités de leurs missions, une participation aux permanences du samedi matin a été convenue selon les modalités suivantes:

OATT : - L'agent du service Formalités qui consacre 3/5 de son temps de travail au service Formalités sera **uniquement de permanence au service Formalités** à raison d'une permanence par trimestre.

- Les agents du POOL effectueront **4 permanences du samedi matin** par an, soit 1 par trimestre dont 3 au service Formalités et 1 au service Évènements de Vie en période estivale.

Possibilité de remplacement : possibilité soit de remplacer, soit de se faire remplacer sur la base du volontariat pour les permanences du matin, voire de l'après-midi.

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

18

Réflexion engagée sur l'harmonisation des régimes de récupération Ville/CCAS/Rennes Métropole

Principe:

- Étude par la DRHO des différentes modalités de récupération du travail le week-end sur la base de questionnaires complétés par les différents services concernés pendant l'été 2016,
- Ouverture des négociations à venir avec les organisations syndicales,
- **Objectif** : harmonisation des modalités de récupération pour la compensation des temps de travail des samedis, des dimanches et des jours fériés.

Impact sur la démarche OATT en cours :

- Lancement du régime OATT EDV à titre d'expérimentation au 1^{er} trimestre 2017 sur la base des modalités de récupération actées provisoirement par la DRHO le 16/09/2016,
- Application transitoire du dispositif de récupération dérogatoire en l'attente des conclusions à intervenir s'agissant de la réflexion engagée sur l'harmonisation entre les institutions Ville/CCAS/Rennes Métropole.

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

20

RTT annuelles

Objectifs :

- Permettre l'ouverture du service en continu le midi,
- Assurer l'ouverture effective du service aux horaires affichés,
- Permettre une présence renforcée jusqu'à la fin de journée.

OATT :

- ✓ 7,5 jours de RTT par agent et par an pour 7h15 de travail / jour soit 36h15 hebdomadaires
- ✓ À écouler sur l'année civile (avant le 31/12)
- ✓ Lissage sur l'année
- ✓ Possibilité d'alimentation du Compte Épargne Temps

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

19

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Priorisation de l'accueil physique sur la pause méridienne

Passage en « tout RDV mariages »

Redéploiement des bureaux d'accueil

Guide célébration et stationnement

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

21

Priorisation de l'accueil physique sur la pause méridienne

Principe : Prioriser l'accueil physique en face à face usager

Objectifs :

- ✓ Prise en charge des appels téléphoniques par SRC sur le temps du midi : coordonnées des usagers notées et transmises au pôle concerné pour rappel des usagers dans l'après-midi
- ✓ Traitement prioritaire des usagers particuliers par rapport aux professionnels,
 - L'accueil des usagers professionnels tels que les vaguemestres de maternités ou d'opérateurs funéraires déposant les déclarations de naissance ou de décès est pris en compte sur les horaires de fonctionnement habituels.
 - Enregistrement immédiat de l'acte de décès pour l'opérateur funéraire qui effectue la déclaration sur place
 - Traitement différé à l'après-midi de la déclaration de décès déposée par un opérateur funéraire ne souhaitant pas rester sur place pour effectuer la déclaration.
 - Accueil possible des particuliers pour la délivrance des actes non informatisés et des généalogistes pour la consultation des registres sur le temps de midi

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

22

Passage en « tout RDV mariages »

Dispositif:

- ✓ Dossier de mariage téléchargeable sur le site <http://metropole.rennes.fr/>
- ✓ Prise de RDV possible sur internet ou auprès du SRC
- ✓ Dépôts de dossiers de mariages et auditions sur RDV
- ✓ Possibilité de recevoir les dossiers le jour même dans la limite des créneaux disponibles

Intérêt :

- ✓ Proposer un service personnalisé et organisé
- ✓ Assurer une meilleure gestion des prestations longues et supprimer les temps d'attente usagers
- ✓ Optimiser l'équation activité / effectif

RDV Mariages possibles :

Lundi/Mardi/Mercredi/Vendredi : 14 RDV x 4 = 56

Jeudi : 8 RDV

Total hebdomadaire = 56 + 8 = 64

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

23

Redéploiement des bureaux d'accueil

Dispositif:

- ✓ Réception de l'ensemble des prestations en accueil usagers sur le plateau principal
 - Mise en service du gestionnaire de file d'attente pour faciliter la gestion des l'ensemble des prestations naissances, mariages, décès
 - Réception des rendez-vous à l'heure choisie par les usagers
 - Réception des autres prestations par ordre d'arrivée
- ✓ Réception des déclarants des maternités dans bureau isolé

Intérêt :

- ✓ Lisibilité usagers
- ✓ Réception en continu facilitée pour le service (pas de déplacement de registres pour l'ouverture du midi et la permanence du samedi)
- ✓ Confidentialité pour les vérifications téléphoniques auprès des mères hospitalisées
- ✓ Amélioration des conditions de travail facilitant la concentration pour la relecture avant édition des actes

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

24

Organisation envisagée à l'issue du groupe de travail « aménagement du plateau unique »

Orientation des usagers facilitée

- ✓ Signalétique actualisée,
- ✓ Activation du gestionnaire de file d'attente,
- ✓ Réception exclusivement sur le plateau unique pour l'ensemble des prestations

Confidentialité des échanges

- ✓ Rappel à l'autorégulation des professionnels (opérateurs funéraires et vagueuestres maternité) dans le cadre de leurs prestations
- ✓ Expérimentation en cours depuis l'été 2016 des auditions réalisées par la référente des pôles publics déportées dans un bureau extérieur (bureau de la responsable EDV)

Organisation des prestations naissances

- ✓ Expérimentation en cours depuis mai 2016 d'une organisation permettant de hiérarchiser l'enregistrement des actes de naissance en considération du délai légal.

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

25

Organisation envisagée à l'issue du groupe de travail « aménagement du plateau unique »

- ✓ Prise en charge autonome des déclarations de naissance par chaque officier d'état civil en lien avec la référente en cas de difficulté; relais d'information aux agents du pôle, voire ultérieurement à l'ensemble du service effectué par la référente.
- ✓ Tri à l'arrivée des déclarations des maternités pour identifier les derniers jours et les fratries qui seront traitées par le même agent pour éviter de multiples vérifications,
- ✓ Composition des plannings favorisant l'alternance entre les postes back office et accueil physique afin de faciliter la polyvalence et prévenir les situations de fatigue.

Organisation de l'édition des actes en vue de prévenir les troubles musculo-squelettiques et limiter les nuisances sonores

- ✓ Séparation des trois registres naissances / mariages / décès pour éviter tout risque d'erreur lors de l'édition des actes
- ✓ Édition de l'ensemble des actes de naissance sur une imprimante dédiée dans le bureau de la référente des pôles publics,
- ✓ Édition de l'ensemble des actes de décès sur une seconde imprimante dédiée dans le bureau de la référente des pôles publics,
- ✓ Édition de l'ensemble des actes de mariage au back office des pôles publics.

Présentation OATT – DPAP EC/EDV

26

Célébrations

✓ Guide de célébration

- Consignes claires à appliquer en cas de force majeure empêchant l'agent de venir assurer les célébrations,
- Réponses aux éventuelles difficultés qui peuvent être rencontrées lors des célébrations (opposition d'un invité, changement de témoin...)
- Diffusion du document complet sur le guide en ligne du service (guide EC) et intégration de la fiche de procédure « force majeure » au guide de permanence des élus, guide de permanence cadre et « sacoche » des célébrations

✓ Stationnement sur la place de la mairie pour l'agent de permanence

Intérêt:

- ✓ Sécuriser les procédures de célébration
- ✓ Gérer les impondérables empêchant l'agent de permanence d'assister l'élu pour les célébrations



Entretien des locaux de la Maison du livre de Bécherel

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES

ENTRE :

Rennes Métropole, Établissement Public de Coopération Intercommunale dont le siège est situé 4, avenue Henri Fréville – CS 93111 - 35031 RENNES CEDEX, représentée par son Président, Monsieur **Emmanuel COUET**, autorisé à cette fin par délibération n° C 16. du 22 janvier 2017.

ci-après désignée « **Rennes Métropole** »

D'une part,

ET :

Le **Syndicat Intercommunal de la Petite Enfance du secteur Romillé Bécherel**, représentée par Madame **Marie-Hélène DAUCÉ**, agissant en qualité de Présidente et dûment habilitée à cette fin de vertu de la délibération n° du 6 décembre 2016

ci-après désignée « **SIPE Romillé-Bécherel** »

D'autre part,

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la déclaration d'intérêt communautaire de la Maison du Livre et du Tourisme de Bécherel suite à la dissolution de la Communauté de communes du pays de Bécherel et l'intégration de la commune Bécherel au 1er janvier 2014 à la Communauté d'agglomération Rennes Métropole, une convention de mise à disposition d'un agent a été engagée entre le Syndicat de la petite enfance du secteur de Romillé et Rennes Métropole pour assurer le nettoyage de la Maison du Livre et du tourisme de Bécherel. Cette convention de trois ans est arrivée à échéance le 31 décembre 2016.

Afin de réaffirmer le principe de l'accord conclu lors du transfert de la Maison du livre à Rennes Métropole, tout en considérant les contraintes de gestion de la convention initiale portant sur la mise à disposition d'un agent, il est proposé d'adopter, pour une nouvelle période de trois ans, une convention de mise à disposition de services entre le SIPE Romillé-Bécherel et Rennes Métropole.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L5211-4-1 II du CGCT de préciser les modalités mises en œuvre dans le cadre de la mise à disposition du service SIPE Romillé-Bécherel au profit de Rennes Métropole pour assurer l'entretien et le nettoyage de la Maison du Livre et du Tourisme.

Article 2 : Attributions confiées par Rennes Métropole au SIPE Romillé-Bécherel

Les attributions, dont la gestion est confiée par Rennes Métropole au SIPE Romillé-Bécherel en application de l'article 1, comprennent l'ensemble des tâches liées au nettoyage et à l'entretien des locaux de la Maison du Livre et du Tourisme.

Cette prestation est calculée sur la base d'un volume d'activité de 15 heures par semaine.

Au regard de la saisonnalité du fonctionnement de la Maison du Livre et du Tourisme, l'organisation de ce service est susceptible d'être modifiée, dans le respect du nombre de ce volume d'heure hebdomadaire.

Il appartiendra au SIPE Romillé-Bécherel d'assurer la continuité de la prestation, notamment lors des périodes d'absence de l'agent chargée de la mise en œuvre du service (congrés, maladie, ...etc.).

Article 3 : Suivi et moyens assurés par Rennes Métropole

À Rennes Métropole, la Maison du Livre et du Tourisme est chargée du suivi de la convention. Le planning de travail des agents mis à disposition est établi en collaboration entre SIPE Romillé-Bécherel et la Maison du Livre et du Tourisme.

À titre indicatif, il est indiqué que la prestation sera assurée les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 7h30 à 10h30. En cas de nécessité de service (Fête du livre et le lendemain de la Nuit du livre), des ajustements horaires pourront être mis en œuvre à titre exceptionnel, tout en restant dans la limite des 15 heures hebdomadaires. Ces ajustements se feront d'un commun accord entre les parties.

Rennes Métropole autorise les agents mis à disposition à circuler dans l'ensemble de l'équipement et met à disposition les moyens techniques nécessaires (matériels, fournitures, téléphone, etc.).

Article 4 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans les services mis à disposition

Les agents du SIPE Romillé-Bécherel qui apportent leur collaboration dans le cadre de la mise à disposition du service, demeurent statutairement employés par le SIPE Romillé-Bécherel, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs et sont de plein droit mis à disposition de Rennes Métropole.

Ils effectuent leur service, pour le compte de Rennes Métropole, bénéficiaire de la mise à disposition de service, selon les modalités prévues par la présente convention.

Article 5 : Modalités de prise en charge des frais de fonctionnement des services mis à disposition

5.1. Remboursement des frais de fonctionnement

5.1.1. Moyens humains

Le montant des frais de fonctionnement du service remboursé par Rennes Métropole au SIPE Romillé-Bécherel est arrêté sur la base du coût d'un adjoint technique de 2^{ème} classe, agent de catégorie C, rémunéré selon les conditions statutaires et la grille indiciaire en vigueur (y compris les éventuelles primes et charges annexes, dont indemnités kilométriques, assurance statutaire, remplacement congés annuels).

5.1.2. Moyens matériels : les fournitures

Les fournitures et matériels nécessaires à la réalisation de la prestation sont à la charge de Rennes Métropole.

5.2. Modalités de versement

Rennes Métropole se libérera des sommes dues au titre de la présente convention sur présentation d'un titre de recettes mensuel établi par le SIPE Romillé-Bécherel, sur la base d'un coût prévisionnel. Un état comptable des dépenses effectivement engagées sur l'exercice n sera établi par le SIPE Romillé-Bécherel. Les éventuels écarts feront l'objet d'une régularisation en n+1. Le régement des sommes dues s'effectuera par virement administratif sur le compte ci-après :

Titulaire du compte : TRESORERIE DE MONTFORT SUR MEU			
Domiciliation :			
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

Article 6 : Entrée en vigueur de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention de mise à disposition de services est conclue pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2019.

Article 8 : Règlement des litiges

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend qui pourrait survenir. À défaut de solution amiable, le différend sera porté devant le tribunal compétent.

Fait en double exemplaire

À Romillé, le

Pour le Syndicat Intercommunal de la Petite Enfance du secteur Romillé Bécherel	Pour Rennes Métropole
La Présidente	Le Vice- Président en charge de la culture, de la communication et de la citoyenneté,
Marie-Hélène DAUCÉ	Hervé Letort

ETAT D'AVANCEMENT DES DOSSIERS ETUDIES PAR LE CT

Séance du 20 janvier 2017

Légende

	Mis en œuvre
	En cours de réalisation

Année 2014

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
18 décembre 2014	DGRH – EC : réorganisation	Avis favorable à l'unanimité	S. Dubois	Bilan de l'expérimentation au Comité Technique de mars 2017 dans le cadre d'un point global "bilan et ajustements de l'organisation de la DRH".

Année 2015

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
13 mai 2015	DGRH-RS : protocole de l'exercice de l'activité syndicale - Groupe de travail sur l'activité syndicale des agents travaillant de nuit - Rattachement des permanents (e-congés, cycle de travail) - Locaux syndicaux - Moyens matériels : téléphones fixes, téléphones mobiles, ordinateurs - État des lieux des panneaux d'affichage	Avis favorable à l'unanimité	RS	- Rattachement des permanents syndicaux à la DRH effectif depuis le 1^{er} avril 2016 (gestion administrative par la mission RS, un correspondant paie unique, mise en œuvre d'e-congés....) - Le matériel informatique sera remplacé par la DSI en même temps que le déménagement des organisations syndicales - Le relogement est prévu au 8 place de Torigné pour mars 2017. - Le recensement des panneaux d'affichage va être lancé en novembre 2016
	DGCULT-LCL : réorganisation de la direction - fiches de poste - mise en place au 31 août et bilan à 6 mois	Avis favorable	M-P Liébard	Fiches de postes à jour. Reste un service en cours finalisation.
13 mai 2015	Questions diverses : - état des arrêts maladie par métier		DGRH	Nécessite une mise à jour des fiches métier en cours de réalisation.
27 novembre 2015	DAJé : organisation de la direction Association, Jeunesse, Egalité - Présentation détaillées des missions des agents et des fiches de postes en Comité Technique	Avis favorable	R. Guyomard-Belhomme	Réunion de présentation aux organisations syndicales tenue le 23 juin 2016 au cours de laquelle le contexte a été rappelé, les missions des agents et des 4 Missions de la Direction ont été présentées. Un engagement de faire un point d'étape avec les agents en fin d'année 2016 a été formulé.
	DVM : organisation du service Maintenance de la direction de la voirie : - 1^{er} bilan avant l'été	Avis favorable	S. Texier	Retour aux organisations syndicales lors de la réunion du 6 janvier 2017.

Année 2016

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
22 avril 2016	PSCC-CCAS : réorganisation du SSIAD : - Présentation des modifications d'attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire secteurs géographiques prioritaires et des dispositifs de transitions - Suivi de l'expérimentation en groupe de suivi SP2020	Avis favorable	R. Gérard	- l'expérimentation sera abordée en groupe de suivi SP2020
	PSCC-DS : nouvelle organisation : - Mise en place d'un groupe de suivi	Avis favorable	R. Guyomard-Belhomme	1 ^{ère} réunion prévue le 2 février 2017.
	Questions diverses : - Extension de la prise en compte du déplacement sur l'heure de midi comme du temps de travail effectif (cf OATT MBA) à tous les services		RS	Accord de principe. Les pratiques dans chaque service seront précisées dans le cadre de l'harmonisation des OATT et des accords-cadres sur le temps de travail.
10 juin 2016	PISU-DA : organisation du service Exploitation	Avis favorable unanime	S. Texier	En cours de mise en œuvre
	PRESS-DRH-EC : bilan label égalité professionnelle : - nombre d'agents en reconversion par service - communication aux OS du rapport transmis à l'AFNOR	Avis réputé avoir été donné	S. Dubois	- information reprise dans le bilan social et communiquée aux OS par mail le 13 juin 2016
	Questions diverses : - réévaluation de l'enveloppe Agenda Social pour 2017		RS	Réponse donnée par la Maire et le Président lors de la rencontre du 4 novembre 2016

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
1 ^{er} juillet 2016	PSCC-DirCult-MBA : OATT du service des publics – expérimentation des médiations du dimanche : - Bilan à 6 mois	Avis favorable	M-P Liébard	
	PRess-DRH-CoProD : bilan de l'entretien professionnel : - suivi des évolutions via l'animation managériale notamment sur l'intégration de l'item sur l'évaluation réciproque	Avis favorable unanime	M-P Liébard	
	Questions diverses : - Indemnité kilométrique vélo : envoi des documents - Utilisation des bornes de rechargement électrique pour les véhicules personnels des agents		RS	
23 septembre 2016	PRess-DFCP : mutualisation des finances et réorganisation de la commande publique : - Point d'étape en septembre 2017 pour la Direction des finances et au premier semestre 2017 pour les postes déconcentrés.	Avis favorable unanime	M-P. Liébard	
	PSCC-DirCult-CRR : organisation de la direction - Prise en charge des repas du soir au CRR (suite au passage en CT du 26/02/2016 de l'OATT du CRR et aux demandes du 10/06/16 et du 01/07/16)	Avis favorable unanime	M-P. Liébard	
	PRess-DSI : géolocalisation et enregistrement des communications sur le réseau radio : Association des organisations syndicales à la rédaction de la charte d'utilisation	Avis favorable unanime	M-P. Liébard	- la charte est en cours de rédaction en lien avec la DAJ. Le document sera communiqué aux organisations syndicales dès que possible.
	PRess-DRH-PC : IHTS - GT sur la définition et l'harmonisation des heures supplémentaires dans chaque direction - Volume d'heures supplémentaires et complémentaires par direction dans le bilan social	Avis favorable unanime	C. Baude	

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
23 septembre 2016	PPress-DRH-EC : aide à la garde d'enfants - Bilan en 2017 - Réflexion sur les aidants aux personnes âgées atteintes d'Alzheimer	Avis favorable unanime	S. Dubois	
18 novembre 2016	DGS : mutualisation des services : - Remise en place d'un groupe de suivi mutualisation	Avis favorable	DRH	
	PPress : mutualisation de la DAp et de la DMG : organisation de la direction : - Passage en CT de l'organigramme	Avis réputé avoir été donné	M-P Liébard	Passage prévu en Comité Technique de mars 2017
	Questions diverses et suites à donner : - conditions de travail des policiers municipaux - heures supplémentaires à la DPAG		RS	- Réponse apportée lors de la réunion Maire-Agents du 16 décembre 2016
25 novembre 2016	PPress-DRH-CoProd-SRC : organisation de la fonction courrier : - Passage en CHSCT du protocole lors de la réception de courriers suspects	Avis favorable unanime	RS	Présentation de la procédure en janvier aux agents en CHSCT plénier du 10 mars.
	PSCC-DATTP-DPM-DP : organisation de l'unité administrative	Avis réputé avoir été donné	R. Guyomard-Belhomme	Mis en œuvre le 1 ^{er} janvier
	PSCC-DEE : responsabilité hiérarchique des agents de la filière animation	Avis favorable à l'unanimité	R. Guyomard-Belhomme	Mis en œuvre le 1 ^{er} janvier
	PSCC-DirCult-Bibliothèques municipales : - Travail sur l'OATT et la prise en compte des temps de trajets sur la pause du midi (rappel demande du CT du 22/04/2016)	Avis réputé avoir été donné	M-P Liébard	
	PSCC-DirCult-Musée de Bretagne : charte de fonctionnement : - Bilan à 1 an - Précision sur la prime de "découché" - Logistique aux Champs Libres (rappel de la demande du 27/11/2015, du 10/06/16 et du 01/07/16 et 23/09)	Avis favorable à l'unanimité	M-P Liébard	
	DGS : astreintes des cadres : - envoi de la liste des cadres concernés	Avis favorable à l'unanimité	DRH	Liste transmise pour le Comité Technique du 20 janvier 2017 2 sessions de formation sont organisées le 13 décembre. D'autres seront proposées courant 2017 pour les cadres d'astreintes pour la première fois

				dans plusieurs mois.
--	--	--	--	----------------------

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
25 novembre 2016	PPress-DRH-PC : astreintes : - choix entre récupération et indemnisation valable pour tous les cadres d'emplois ? - précisions à apporter pour les agents de la DPAG	Avis favorable à l'unanimité	C. Baude	Principe : choix entre indemnisation et récupération pour tous les cadres d'emploi, sous réserve des nécessités de service, sauf pour la filière technique, cf. délibérations Rennes Métropole (page 4) et Ville de Rennes (page 2) DPAG : règle de l'indemnisation pour les responsables d'EHPAD afin d'assurer la continuité du service.
	PPress-DRH-PC : bilan du dispositif de résorption de l'emploi précaire : - prime de janvier pour les contractuels des écoles - mise en place du groupe de suivi prévu par le protocole - demande de relance des agents ayant déjà répondu négativement pour intégrer le dispositif	Info	S. Dubois / C. Baude	- 1 ^{ère} réunion du groupe de suivi le 8 février 2017, la question de la prime de janvier sera évoquée à ce moment.
	PPress-DRH-RS : bilan du guide de l'activité syndicale - mutualisation du crédit du temps syndical - travail sur la carrière et l'entretien professionnel des permanents	Avis favorable à l'unanimité	RS	- réunion avec le CDG 35 le 2 février 2017 - 1 ^{ère} réunion sur la reconnaissance du mandat syndical le 15 décembre 2016
	PPress-DRH-RS : calendrier des instances - mise en place d'un calendrier agenda social	Avis favorable à l'unanimité	RS	

Date	Dossiers	Avis donné	Responsable du dossier	Suites apportées
25 novembre 2016	Press-DRH-EC : créations, suppressions, transformations et redéploiements : - précisions sur la transformation de poste de rédacteur et adjoint administratif à la direction de la mobilité et des transports	7 avis favorable unanime, 9 avis favorable, 2 avis défavorables unanimes	S. Dubois	Passage en conseil municipal du 5 décembre et conseil métropolitain du 15 décembre. Report des 2 postes ayant reçu un avis défavorable unanime au CT du 20 janvier 2017 La titulaire du poste assure les fonctions d'assistante du service (16 agents). En outre, elle a en charge le suivi financier de quelques dossiers, pour le compte de la ville de Rennes, et participe à l'organisation et au suivi du conseil des mobilités de la ville de Rennes (5-6 réunions plénières par an) et de ceux d'événements ponctuels (fête du vélo, challenge vélo, semaine de la mobilité), en lien avec le chef de projet. Le SMU dispose de deux agents en charge des missions administratives : une assistante du service et une assistante administrative en charge du suivi comptable, budgétaire et de la gestion administrative des marchés (elle assure seule la préparation budgétaire pour les deux entités et le suivi des marchés de plus en plus complexes en lien avec la DEI), toutes les deux sur le grade de rédacteur. Il conviendra toutefois de transformer le poste d'assistant du service de rédacteur principal 2ème classe en Adjoint administratif, cadre d'emploi plus en cohérence avec les missions du poste. Il s'agit de remplacer l'assistante du service, dans l'optique du recrutement d'un agent plus polyvalent, qui pourrait participer davantage au suivi comptable des activités du service et diminuer ainsi la fragilité du service en la matière. La fiche de poste sera susceptible d'être ajustée en fonction des évolutions à venir en matière de fonctions supports (marcoweb, ...)
	Press-DRH-RS : questions diverses et suites à donner : - passage en CT du bilan de la réorganisation de la gestion des collections des collections aux BM prévue début 2017 - organisation d'une réunion sur PSC (suite à l'envoi de la note du 02/06/16 et à une demande au CT du 1^{er} juillet) - heures supplémentaires : • envoi de la note aux services (suite à la rencontre en janvier 2016 et à de nouvelles demande le 26/02 et le 10/06) • application des règles notamment à la DIAP et à la DPAG - revoir les possibilités de télétravail aux bibliothèques municipales - temps de travail : calendrier 2017 sur le			- le bilan est en cours de réalisation. Une restitution sera réalisée auprès des agents le 23 mars 2017 puis une réunion de présentation sera organisée pour organisations syndicales

	temps de travail des cadres et harmonisation des accords-cadres			
--	--	--	--	--