

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION
MISSION RELATIONS SOCIALES
RÉF : PRESS-DRH-RS/JB/CB/AB/LB

Adopté le 29 septembre 2017

Comité Technique commun du 16 juin 2017

PROCES-VERBAL

Affiché et diffusé le 07/11/17

REPRESENTANTS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

POUR LA MÉTROPOLE :

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

Suppléants : M. Jean-Yves CHIRON, Mme Laurence BESSERVE (*excusée*), M. Erwan CADRAN, M. Samuel DUBOIS, Mme Emilie NICOT, 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, Mme Claudine PAILLARD, M. Cyrille LOMET,

Suppléants : M. Jacques MONNERIE, M. Eric FOSSEMBAS, 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, M. Hervé BOUSSION (*excusé*), Mme Isabelle MILET, Mme Serena LENEVEU (*excusée*).

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

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

Elus SUD : Titulaires : Mme Josiane FICHER (*excusée*), M. Dan JENSEN (*excusé*), Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK.

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

Elus UNSA : Titulaire : M. Christophe LE FLOCH (*excusé*)

Suppléante : Mme Nolwenn BENOIT (*excusée*).

Elus FO : Titulaire : M. Jérôme JOURDAN.

Suppléant : M. Emmanuel GUIHUR.

SECRETAIRES DE SEANCE

SECRETAIRE : M. Pascal HERVE
SECRETAIRE ADJOINT : Mme Marion GILBERT (CFDT)

MEMBRES DE L'ADMINISTRATION

MISSION RELATIONS SOCIALES :

Mme Clarisse BOYER, responsable de la mission Relations Sociales,
Mme Laëtitia BROCHEC, assistante administrative de la mission Relations Sociales.

EXPERTS :

Madame Laurence SOUHIL, Directrice Adjointe des Moyens et des Achats (points 3A)
Monsieur Alain BENESTEAU, Directeur Général Adjoint du Pôle Stratégie Développement Aménagement (point 3B)
Monsieur François ROUAULT, Directeur de la Direction Économie Emploi Innovation (point 3B)
Madame Jocelyne HUREAU, Directrice de la Direction Financière et du Budget du CCAS (point 3C)
Madame Marine BEDEL, Directrice des Bibliothèques (point 3D)
Monsieur Cyrille LOMET, Directeur des Jardins et de la Biodiversité (point 3E)
Monsieur Thibault DELAROCHE, Directeur du Comité d'Action Sociale des Collectivités (point 4A)
Madame Corinne POULAIN, Directrice de la Culture (points 4B, 5, 6)
Monsieur SURRANS Alain, Directeur de l'Opéra (point 4B)
Monsieur François GUERIN, Directeur de l'Administration et des Finances de la Direction de la Culture (point 6)
Madame Anne-Françoise CARIOU, Responsable du Service Propreté et Fêtes (point 7)
Monsieur Paul GARNERO, Responsable du service Gestion et Ressources de la Direction de la Communication (point 8)
Monsieur Sébastien LE FLOHIC, Chargé de Missions au Service Paie Carrières (point 11)
Madame Emmanuelle PIVETTE, chargée de Ressources Humaines (points 4C, 4E)

La séance est ouverte à 8h50 et close à 13h07

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :

L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :	3
INFORMATIONS PREALABLES.....	5
DÉCLARATIONS PREALABLES	5
POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE	9
POINT 2 : APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DU 10 FEVRIER 2017 ET DU 10 MARS 2017 (AVIS)	9
POINT 3A : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION MOYENS ET ACHATS : ORGANISATION DU SERVICE PROPRETE ET HYGIENE DE LOCAUX (AVIS)	10
POINT 3B : PÔLE STRATEGIE DEVELOPPEMENT AMENAGEMENT : REORGANISATION PARTIELLE DE LA DIRECTION ECONOMIE EMPLOI INNOVATION (AVIS)	15
POINT 3C : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION SOLIDARITÉ SANTÉ : MODIFICATION DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION FINANCIÈRE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (AVIS)	21
POINT 3D : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES : BILAN DE LA REORGANISATION DES COLLECTIONS (AVIS)	24
POINT 3E : PÔLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DES JARDINS ET DE LA BIODIVERSITE : ORGANISATION DU CENTRE HORTICOLE (AVIS)	30
POINT 3F : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION EDUCATION ENFANCE : ORGANISATION DE L'UNITE PATRIMOINE, NUMERIQUE ET	33
CADRE DE VIE (AVIS)	33
POINT 4A : COMITE D'ACTION SOCIALE DES COLLECTIVITES : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (AVIS).....	35
POINT 4B : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'OPERA (AVIS)	41
POINT 4C : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNET CULTURE – DIRECTION DES SPORTS : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAÎTRISE ET AGENTS D'EQUIPEMENTS SPORTIFS (AVIS)	47
POINT 4D : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DES SPORTS – SERVICE INVESTISSEMENT PATRIMOINE HYGIENE ET SECURITE : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'EQUIPE MAINTENANCE (AVIS).....	53
POINT 5 : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DES SPORTS – PATINOIRE LE BLIZZ : CHOIX DU MODE DE GESTION – PRINCIPE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (AVIS).....	55
POINT 6 : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE –LE LIBERTE : CHOIX DU MODE DE GESTION – PRINCIPE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (AVIS)	58
POINT 7 : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE PROPRETÉ ET FÊTES – SERVICE PROPRETÉ : MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GÉOLOCALISATION (AVIS).....	62

POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE À LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION (AVIS).....	64
POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE À LA DIRECTION DES SPORTS (AVIS).....	67
POINT 10 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION TEMPS DE TRAVAIL : MONÉTISATION DU COMPTE-ÉPARGNE TEMPS (AVIS).....	69
POINT 11 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : DISPOSITIF DE RÉSORPTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE (INFORMATION)	71
POINT 12 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : PARTICIPATION EMPLOYEUR À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (AVIS)	75
POINT 13 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES CALENDRIER DES INSTANCES POUR LE 2ÈME SEMESTRE 2017 (AVIS).....	78
POINT 14 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)	79
POINT 15 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER ET QUESTIONS DIVERSES	100

INFORMATIONS PREALABLES

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

Pour SUD, madame Josiane FICHER et monsieur Dan JENSEN sont respectivement remplacés par monsieur Gérard GENDROT et madame Michèle BAUCHE. SUD quitte la séance à 09h18 au terme de la désignation des secrétaires de séance.

L'UNSA n'est pas représentée.

DÉCLARATIONS PREALABLES

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) introduit la séance en pointant que l'ordre du jour est particulièrement long, ce qui amènera la séance à se terminer aux alentours de 13h. Comme certains l'ont demandé, une petite pause est prévue vers 10h30.

M. GENDROT (SUD) donne lecture de la déclaration suivante :

"Monsieur le Président,

Nous ne pouvons cautionner un Comité Technique où, à l'ordre du jour, plus de 15 dossiers apparaissent et où, dans la même journée, 5 dossiers sont retirés de l'ordre du jour d'un CHSCT. Un seul élu pour le CASDEC, le Comité Technique, le CHSCT, adjoint au personnel et de surcroît vice-président en charge du personnel de la Métropole, n'est-ce pas trop pour une seule personne ? Le CHSCT devrait se pencher sur la question.

En tout cas la charge de travail d'un élu ne doit pas perturber le bon déroulement des instances. Nous constatons une dégradation importante du dialogue social dans nos collectivités. Vous communiquez de plus en plus vers les agents en cautionnant ouvertement deux organisations syndicales prêtes à donner leur accord sur le PPCR. Vous vous flattez du résultat des négociations sur le PPCR, vous oubliez que dans d'autres administrations proches de Rennes comme le Département, des agents, et vous l'avez écrit dans le cadre du transfert de compétences, touchent, à travail et grade égal, 120 euros mensuels de plus que dans nos collectivités. Pour SUD, le PPCR était une opportunité d'effacer cette inégalité. Deux syndicats nous traitent d'irresponsables devant notre non signature, mais nous ne faisons pas de syndicalisme pour le seul intérêt de notre organisation syndicale mais dans l'intérêt des agents. Bien sûr que des avancées existent dans le résultat des négociations mais en partant de négociations de 2007 au rabais où la CFDT était la seule à avoir signé l'accord en Comité Technique Paritaire. Le manque de dialogue social depuis cet accord fait que nos collectivités sont moins rémunératrices que d'autres. À ne jamais prendre en compte les revendications légitimes des agents vous risquez de transformer votre Service Public 2020 en un Sans Poste en 2020 pour les Élus locaux. Pour toutes ces raisons SUD refuse de cautionner un Comité Technique qui devient une chambre d'enregistrement et donc nous ne siégeons pas aujourd'hui."

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

"Nous souhaitons interpeller quant à la planification des ordres du jour ainsi qu'aux délais nouvellement portés à la connaissance des élus et faisant apparaître des durées prévisionnelles complètement farfelues voir injurieuses, tout cela alors que le précédent Comité Technique a été annulé par manque de matière. Peut-être aurait-il dû se tenir afin d'éviter un allongement de notre séance et par ricochet, la proposition d'amputer la séance du CHSCT d'une heure d'échanges plus que nécessaire ?

Nous n'allons pas ici commenter l'actualité d'entre deux tours des législatives, même si elle devrait peut-être inciter les acteurs du dialogue social dans nos collectivités à le repenser ou s'interroger sur son fonctionnement.

Les différentes interventions de la CFDT et de l'UNSA nous imposent de prendre la parole sur le PPCR et sur les propos tenus ici ou là et rédigés dans les expressions libres des organisations syndicales du numéro de juin du "Liaisons RH".

Nous n'avons pas pour habitude de surenchérir pour répondre à toutes les publications ou invectives conduites par quelques organisations « minoritaires » et paradoxalement relayées par notre administration. Nous allons rectifier cette attitude.

Monsieur le Président, vous avez officiellement assimilé, lors de la récente CAP, le silence de ce que vous appelez l'intersyndicale, non signataire, à un aveu. N'en croyez rien.

S'agissant de la CFDT, qui a intitulé sa récente tribune "chronique d'un gâchis sans précédent" alors qu'elle seule a ratifié le protocole de 2007, qu'elle a défendu et soutenu au niveau national, les PPCR et RIFSEEP « passés au forceps » du 49.3, souhaite-t-elle acheter sa légitimité en rejetant l'échec des négociations sur la majorité syndicale qui ne veut pas confondre l'ensemble de potentiels intérêts individuels avec l'intérêt général ? Cette CFDT qui voudrait faire peser, sur les organisations

opposées aux accords locaux qui discriminent le statut, le poids de sa propre irresponsabilité... Piètre manœuvre électorale de bas étages, à moins qu'elle ne souhaite coécrire les annonces gouvernementales de détricotage du droit du travail et autres « avancées » rétrogrades.

Cessez de suggérer des fables entremêlées de morceaux de vérités.

Vous annoncez le blocage des discussions pour les autres catégories du fait de la non signature du protocole pour les catégories C. Avec qui faut-il donc négocier aujourd'hui ?

Sans doute avec vous pour obtenir un relai auprès des élus et de l'administration. Vous qui dictez manifestement les modalités du dialogue social dans nos collectivités.

Revenant au protocole local que nous, UGICT-CGT, avons refusé et refuserons de signer en l'état, nous attendons, de la part de nos administrations promptes à communiquer à charge, qu'elles relatent aux agents les raisons de la non signature mais aussi les raisons de la signature de ce protocole tronqué. Nous verrons la réaction des agents, bien au-delà de vos incitations à transmettre des réponses préfabriquées agglomérant des sujets différents.

Enfin il nous semblait nécessaire, pour rendre la politesse monsieur le Président, de louer votre impartialité. Soyez donc remercié tant elle n'est plus dissimulable au sein des multiples instances que vous incarnez.

Merci pour votre attention."

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

"Le syndicat Force Ouvrière n'était pas favorable à l'annulation du Comité Technique du 12 mai, son ordre du jour allégé aurait permis de vrais échanges sur l'impasse des négociations sur le volet carrières de l'Agenda Social et aurait permis de soulager la séance d'aujourd'hui.

Mon intervention préalable se composera de 2 parties : la première sur le rendez-vous raté mais peut-être pas perdu de l'Agenda Social qui devait être un tournant pour les carrières des agents de Catégorie C. La seconde partie reviendra sur l'intervention de la CFDT en fin de comité technique du 10 mars dernier. Nous ne ferons pas de commentaire sur la déclaration de l'UNSA qui n'était que les gémissements d'un syndicat qui se meurt.

Sur le volet carrière de l'Agenda Social, le syndicat Force Ouvrière revendique l'application stricte du statut comme critère d'avancement. Nous souhaitons voir abandonnées les classifications des métiers comme base de discrimination négative à l'évolution de carrière. Simple illustration : les organisations syndicales ont déménagé tout dernièrement, nous avons tous pu constater l'efficacité, la précision et le professionnalisme des équipes de déménagement de Rennes Métropole et pourtant ces agents sont classés dans le plus mauvais parcours : le P1. L'administration mais aussi certaines organisations syndicales estiment que ces agents comme beaucoup d'autres ne méritent pas mieux que d'accéder au dernier grade de leur catégorie, 3 ans avant l'âge légal de départ à la retraite. Le syndicat Force Ouvrière ne peut pas être ni co-auteur ni complice d'une politique d'austérité sur les plus bas salaires. Madame la Maire motivait le 31 mars dernier, l'arrêt de toute négociation, à l'incertitude politique que représentait l'échéance présidentielle. Cette échéance est passée et le spectre "filloniste" avec elle. Nous réitérons, comme nous l'avons fait ce 31 mars, la réouverture des négociations à l'issue des élections. Dans l'hypothèse où une nouvelle négociation ne serait pas envisageable, le syndicat Force Ouvrière qui n'est pas signataire du document présenté sous sa mouture finale, ne le sera pas non plus en 2018. Dans ce cas, nous réclamons le passage en Comité Technique du dossier Carrière de l'agenda Social dès septembre, comme nous l'avons déjà exposé à monsieur BOSSARD le 5 mai dernier. Nous motivons notre demande par le fait que les critères d'avancement de 2007 sont issus d'un passage en Comité Technique et non pas d'un protocole d'accord rassemblant l'approbation d'au moins 50% des organisations syndicales de l'époque. Les nouvelles propositions ne sont qu'un simple dépoussiérage qui réaffirme exactement la même philosophie austéritaire sur les plus basses rémunérations. Nous adresserons un courrier en ce sens à madame la Maire très prochainement.

Sur le second point, le 10 mars, le porte-parole de la CFDT insoumise exprimait sa totale indignation face à des pressions, de l'affichage abusif, l'arrachage d'affiches syndicales et l'envoi de mails abusifs. Il est allé jusqu'à revendiquer que le dialogue vrai, respectueux les uns envers les autres, devait rester la règle, quoi qu'il arrive, quels que soient les débats. Que de belles paroles et si peu de cohérence puisque le 29 mars, soit 19 jours seulement après cette déclaration, l'auteur de cette tirade s'en prenait physiquement et verbalement au secrétaire de la CGT qui, lui, a eu la sagesse de ne pas répondre physiquement à cette agression. Le 6 avril, sur le site de Beaurade c'est un autre permanent de la CFDT, judoka dans ses loisirs, qui a été surpris à arracher les tracts de l'intersyndicale FO-CGT-SUD des panneaux d'affichage syndicaux. Le site de la rue saint-Yves n'est pas en reste, tous les tracts de FO ou de l'intersyndicale FO-CGT-SUD n'ont jamais tenus plus de 24h sur les panneaux d'affichage alors que ceux de la CFDT ne souffrent d'aucune malveillance. Des situations similaires se répètent sur de nombreux sites. Le 10 mars, le représentant de la CFDT tel un abbé moralisateur, ne faisait en fait qu'énumérer ses propres pratiques, en les imputant sans la moindre honte aux autres organisations syndicales."

Mme GILBERT (CFDT) indique que la CFDT n'avait pas prévu d'intervenir. Elle comprend mieux à présent les regards interrogateurs pour savoir si elle allait faire une déclaration afin de pouvoir intervenir après elle. Les déclarations de ce jour sont en creux, la CFDT assume totalement sa position.

Pour répondre au procès qui leur est fait ce jour sur la légitimité de leur syndicalisme, sur la prétendue collusion qu'il pourrait y avoir avec l'employeur, tout cela n'est pas nouveau et pourrait prêter à sourire. D'ailleurs, selon elle, cela commence vraiment à faire sourire dans les services car il y a bien un décalage entre ce qui est dit et ce que ressentent les collègues.

Elle aborde ensuite quelques points du PPCR : une difficulté de légitimité au niveau national avec un accord qui n'a pas été ratifié parce qu'il y avait pas 50% de signataires, ce qui montre le parallélisme avec le niveau local, mais pourtant les propres opposants à cet accord national ne cessent de réclamer son application locale ici et ailleurs.

Dans le rapport des Créations, suppressions, transformations de postes qui sera présenté plus tard en séance, il y a plusieurs dizaines de passages d'adjoints techniques vers agents de maîtrise. S'ils sont si nombreux, c'est bien parce que les grilles ont été réévaluées dans le cadre du PPCR. Chacun s'en félicite en oubliant de dire d'où vient cette amélioration.

Sur l'absence de légitimité, la CFDT serait minoritaire. Effectivement, elle l'est puisqu'elle ne représente pas 50% mais elle est, pour autant, la première organisation syndicale des collectivités, n'en déplaie à quelques-uns.

Sur l'absence de légitimité, il est souvent reproché à la CFDT le fait de ne pas être suffisamment implantée où d'être plus représentative d'une catégorie au détriment des autres. Sur la négociation locale relatives aux déroulements de carrière, elle ajoute avoir plus de 800 signataires à la pétition permettant de relayer la voix des agents qui étaient favorables à cet accord et qui ont été peu entendus. Alors oui, pour le coup, elle partage l'impression de l'intersyndicale, il y a une dégradation du dialogue social mais qui en porte la responsabilité ? Elle n'est pas bien sûre que la CFDT en soit responsable, ni l'employeur, sur la question des déroulements de carrière.

Toujours sur la question de la légitimité, elle indique qu'elle avait prévu d'intervenir sur la direction de l'Assainissement dans les questions diverses pour demander un retour sur l'expérimentation du vote électronique mais aussi pour répondre à certains qui criaient là encore au déni de démocratie parce qu'il n'y avait qu'une seule liste électorale à cette élection.

L'UGICT, pour ne pas la citer, avec une très grande classe, a adressé un mail aux salariés électeurs de cette élection, ces salariés qu'elle n'est jamais allée rencontrer pour constituer une liste, ce qu'elle aurait pu faire. Ce mail les incitait à voter blanc à cette élection parce que demain ils pourraient être candidats sous la bonne étiquette. Déni de démocratie quand on n'ose pas aller voir les salariés pour se présenter. La CFDT ne s'autoproclame pas représentante du personnel : le syndicat constitue des listes, se présente aux élections et est élu ou pas. En tout cas, il lui semble que c'est cela le jeu de la démocratie et elle l'incite à en faire de même et à réellement se confronter aux salariés. Malgré cet appel, il y a eu 84% de participation et des élus CFDT élus à plus de 80%, plus précisément entre 80% et 93% des suffrages, ce qui constituent des chiffres bien concrets et non des élucubrations.

S'agissant du procès en mascarade de syndicalisme, elle souhaite reprendre quelques petits détails car elle trouve cela assez drôle. Une opposition ferme et franche de FO et de la CGT au protocole de 2007 qui est une aberration si on lit leurs textes. La CFDT l'a signé et l'assume parce que des centaines de personnes ont pu évoluer suite à ce protocole et elle le revendique. Cela a été une vraie avancée sociale et elle revendique aujourd'hui qu'il faut aller plus loin c'est pourquoi elle a négocié de nouvelles avancées dans les négociations de 2017. Par contre la CGT et FO qui y étaient si opposés, ne s'y sont pas opposés avec un vote contre, ils se sont abstenus, ce qui ne les engageait pas beaucoup. Cela permet de voir toute la colère qu'il y avait dans ce vote et l'aberration de ce protocole. FO traduit encore son opposition claire et franche, au point de ne pas signer un accord qui pouvait débloquent la situation de près de la moitié des agents de catégories C bloqués au 2^{ème} grade, tellement opposé que ce syndicat demande l'application du protocole dès septembre. De quel côté est la mascarade ?

Elle dit ensuite qu'elle ne peut pas s'empêcher d'être indignée par le petit discours sur la classification des agents déménageurs car si on respecte vraiment les agents déménageurs, dans ce cas-là on se saisit de l'occasion de ne pas perturber leur travail pour des oppositions liées à des manques de surface de 5m². En effet, les déménageurs auraient bien préféré déménager FO dans de bonnes conditions, aux dates prévues, mais cela aurait sans doute été un respect bien plus franc de leur métier que de faire aujourd'hui l'apologie d'un métier quand on sait que les déménageurs qui sont venus pour faire le déménagement des locaux de FO n'étaient pas tous agents de la Ville.

Elle souhaite s'arrêter là, en précisant que la CFDT aura d'autres expressions et d'autres moyens de revendiquer son originalité mais aussi sa représentativité et son efficacité.

M. HAMON (CFDT) souhaite intervenir car il pense avoir été personnellement visé par monsieur JOURDAN s'agissant de la réunion du 10 mars à laquelle il assistait.

Monsieur JOURDAN a cité des propos, dont des termes d'attaques physiques ou de choses équivalentes. Il se réserve le droit d'une attaque en diffamation vu l'accusation portée sans fondement et déplore la collusion CGT-FO qui reprochent à la CFDT de soi-disant propos déplacés envers la CGT.

Mme MARCHAND (CFDT) souhaite intervenir sur la question du site saint-Yves et indique à monsieur JOURDAN que sa collègue y travaille mais que personne ne déchire les tracts de l'intersyndicale. Elle lui demande donc d'arrêter de dire n'importe quoi.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) réagit aux différents propos et souhaite formuler quelques indications sur l'état d'esprit de l'employeur. Il dit à monsieur GENDROT qu'il sait que la période est à la mise en cause systématique des élus et qu'il n'échappe pas à ce syndrome. Il croit comprendre qu'il interprète les variations du calendrier des instances, liées à des éléments très techniques, comme étant liées à sa surcharge induite par son cumul de postes d'adjoint au personnel et de vice-président. Il en conclut qu'il faut qu'il parte, ce qui est très à la mode dans certains camps. Ce type de réflexion le fatigue, il travaille et il attend du syndicat SUD qu'il travaille également. Les absents ont toujours torts, si SUD quitte la séance, c'est leur problème et pas le sien. Il ajoute ne vouloir travailler qu'avec des gens qui travaillent leurs dossiers, qui les connaissent et qui les défendent. Ils ne seront sans doute pas d'accord sur les sujets, mais la condition est de travailler dans le respect de l'autre. Monsieur GENDROT ne l'a jamais entendu le mettre en cause. En effet, il considère que ce qu'il vient d'entendre est à la limite de l'attaque personnelle. La volonté de la Maire de Rennes et du Président de Rennes Métropole est de regrouper ces deux postes sur la même personne dans un souci de cohérence et d'efficacité, ce qui fonctionne bien. Cette personne pourrait très bien être quelqu'un d'autre que lui, et ce sera le cas dans l'avenir. Il n'admet donc pas ce genre d'attaque sournoise. Il comprend que les organisations syndicales soient un peu énervées par le climat politique mais il sait quel travail il fournit, et ses 4 collègues ici présents, de tous bords politiques, sont sur la même ligne : ils travaillent et ils ne varieront pas leur volonté de continuer à travailler avec les organisations syndicales dans le dialogue social.

Sur l'annulation du Comité Technique de mai, il rappelle que les organisations syndicales ont été consultées et qu'elles n'étaient pas toutes d'accord. Jim BOSSARD et lui ont hésité mais encore une fois les organisations syndicales interprètent les choses. Il y avait trois questions à l'ordre du jour et ils ont considéré que cela ne méritait pas d'organiser une séance particulière mais peut-être ont-ils eu tort. Il admet que l'ordre du jour est chargé mais avec du contenu et des dossiers bien préparés. Il rappelle qu'il y a eu un nombre de réunions de préparation invraisemblable, pas un seul dossier n'a été préparé sans les organisations syndicales, les chefs de service sont engagés et sont partie-prenantes de leurs dossiers. Il rappelle que les organisations syndicales ont souvent reproché les dossiers manquant de matière et de préparation, il veut donc bien entendre mais, dans ce cas, il ne sait plus ce qu'ils doivent faire. Enfin, il rappelle que le calendrier des instances va être voté, c'est le point numéro 12. Les organisations syndicales ont donc l'occasion de dire franchement les choses et d'indiquer si le fait de mettre le même jour un Comité Technique et un CHSCT ne leur convient pas, ce qui peut tout à fait se défendre. Il attend donc des propositions pour un meilleur calendrier qui fonctionne mieux.

Enfin, il n'insistera pas sur le PPCR puisque toutes les organisations syndicales ont vu l'éditorial très clair sur la position de l'employeur qu'il a signé au nom de la Maire dans le Liaisons RH. Il redit qu'aucune porte n'est définitivement fermée sur un protocole. Monsieur JOURDAN a fait référence à l'expression de la Maire qui a dit qu'elle attendait l'élection présidentielle. Pour être précis, elle a dit qu'elle attendait les 1ères décisions du nouveau Président concernant les collectivités territoriales ce qui n'est pas tout à fait la même chose. En effet, ils ont besoin d'avoir une visibilité sur les conséquences budgétaires qu'auront les éventuelles nouvelles mesures notamment autour de la taxe d'habitation, des déroulements de carrières et du nombre de fonctionnaires territoriaux. Il y aura donc un rendez-vous social autour de ces éléments à la rentrée mais il est tributaire d'un calendrier national qu'il ne maîtrise pas.

Il termine son propos en indiquant constater que la campagne des élections professionnelles de 2018 a commencé. Il regrette qu'elle commence en mettant de côté le principe adopté en début de mandat, et lors de tous les mandats précédents, à savoir le respect des uns et des autres. Il explique que les syndicats ont des histoires différentes, au niveau national comme au niveau local, des trajectoires différentes ce qui explique qu'ils ne sont pas d'accord sur un certain nombre de choses, mais il ne voit pas pourquoi le prochain mandat devrait s'amorcer comme cela, c'est-à-dire en envoyant des invectives permanentes vis-à-vis de tel ou tel syndicat. Il appelle au respect, au dialogue franc et clair et reste persuadé qu'il est possible. Dans tous les cas, l'employeur, élu comme administration, fera tout pour que cela se passe dans les meilleures conditions possibles et pour que chacun puisse s'exprimer. Il rappelle toutefois que les agents de la Ville de Rennes, de Rennes Métropole et du CCAS attendent des organisations syndicales non pas des petites bagarres d'ego mais qu'elles les défendent.

Voilà ce qu'il souhaitait dire en réaction aux propos introductifs des uns et des autres. Il propose donc de rentrer dans l'ordre du jour qui est très intéressant et diversifié, ce qui montre qu'il se passe de nombreuses choses dans les services. Il souhaite donc pouvoir débattre de ces sujets puis voter de la manière la plus sereine possible.

SUD quitte la séance à 9h18.

POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE

Monsieur Pascal HERVÉ et madame Marion GILBERT sont respectivement désignés comme secrétaire et secrétaire-adjoint de séance.

POINT 2 : APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DU 10 FEVRIER 2017 ET DU 10 MARS 2017 (AVIS)

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le **procès-verbal** du 10 février 2017 :*

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le **procès-verbal** du 10 mars 2017 :*

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 3A : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION MOYENS ET ACHATS : ORGANISATION DU SERVICE PROPRETE ET HYGIENE DE LOCAUX (AVIS)

Annexe 1: Organigramme actuel

Annexe 2: Organigramme proposé

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES MOYENS ET DES ACHATS / SERVICE PROPRETE HYGIENE DES LOCAUX

Organisation du Service Propreté Hygiène des Locaux

A. Le contexte

Créé en 2004, le Service Propreté Hygiène des Locaux (SPHL) est un service municipal de 46 agents chargé de l'entretien des locaux administratifs, techniques, culturels de la ville de Rennes et du CCAS. Ce service est alors innovant dans ses pratiques avec la mise en œuvre du travail en journée.

Un état des lieux des surfaces, des moyens techniques et des moyens humains a été réalisé à l'été 2015. Il a permis de constater des écarts importants dans les cadences de travail pratiquées par les agents du SPHL par rapport aux standards de la profession (sources INHNI, organisme de formation des agents du SPHL), des inégalités entre agents par rapport à la répartition des sites pris en charge (surface, vétusté des locaux, éloignement géographique, nombre de sanitaires ...), de l'absentéisme et enfin des dysfonctionnements pour les remplacements d'agents.

Parallèlement, des progrès ont été continuellement constatés grâce à une mécanisation (investissement dans les équipements et matériels de nettoyage), une professionnalisation des agents de propreté (formations aux pratiques d'entretien) et une optimisation de l'organisation (vidage des poubelles une fois par semaine en lieu et place d'un vidage quotidien).

B. Les objectifs

L'enjeu est d'acter le non remplacement de 15 postes à l'occasion de départs à la retraite ou en mobilité dans le cadre de la démarche Service Public 2020 en assurant la qualité de vie au travail des agents de propreté, les moyens d'efficacité tout en veillant à la satisfaction des occupants.

Ainsi, le projet "Ensemble, SPHL demain" s'est constitué sur un mode participatif accompagné en interne par les consultants du service CoProD. L'objectif est de trouver ensemble des solutions innovantes pour un entretien des locaux efficace et satisfaisant pour les agents et les occupants, de contribuer à l'amélioration des conditions de travail pour tous, dans le respect des valeurs d'équité et de bienveillance.

C. Les grandes étapes du projet

1. L'information et les échanges

Le 8 décembre 2015, les agents du SPHL ont été réunis pour être informés du lancement et des enjeux de la démarche. Le 4 février 2016, l'état des lieux leur a été présenté et expliqué. Du 8 février au 4 mars 2016, tous les agents titulaires ont eu des entretiens individuels avec les consultants de CoProD.

Ces derniers se sont rendus sur quelques sites emblématiques (centre technique, bibliothèques ...) pour un temps d'observation sur le terrain et d'échanges sur les pratiques professionnelles avec les agents.

En parallèle, plusieurs référents de site représentant les occupants ont été invités à une réunion de présentation du projet et d'échanges sur les relations occupants / agents de propreté et les besoins prioritaires des occupants.

2. Le diagnostic

Le 24 mai 2016, le diagnostic a été présenté aux agents. La surface des locaux entretenus par le service est de 49 044 m². En tenant compte des fréquences de passage, ce chiffre est amené à 89 484 m² entretenus par semaine. La répartition par site par agent connaît de larges disparités pouvant aller de 23 m² / heure à 195 m² / heure liées souvent à la typologie des locaux, aux techniques d'entretien et aux déplacements entre sites. Le taux d'absentéisme SPHL est de 15,5 % alors qu'il est de 3,2 % à la Ville de Rennes en 2014 (maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident du travail et de trajet). Par ailleurs, certains agents ont encore des difficultés pour travailler en présence des occupants.

3. Les ateliers

Deux axes majeurs se sont révélés, permettant ainsi d'articuler deux ateliers participatifs, réunissant agents de propreté et occupants :

- atelier "nouvelle sectorisation",
- atelier "communication et bien-être".

Une restitution du travail en ateliers a été présentée à l'ensemble des agents en décembre 2016.

Pour l'atelier "nouvelle sectorisation" : la répartition binaire secteur nord / secteur sud et l'existence du pool itinérant ont été réinterrogées et discutées.

À l'issue des échanges, deux propositions ont émergé et ont été approuvées par les agents : la suppression du pool itinérant et une nouvelle sectorisation (six secteurs géographiques).

La sectorisation permet d'une part, la création d'un collectif de travail avec une équipe dédiée à un secteur avec la mise en œuvre des échanges de pratiques, de réunions et d'autre part, un rééquilibrage des surfaces d'intervention. Dans la continuité, au regard de la sectorisation, les agents de propreté ont privilégié d'organiser leur remplacement avec cette équipe dédiée, laquelle connaît précisément les sites.

S'agissant de l'atelier "communication et bien-être", les besoins des agents d'entretien en matière de valorisation, de reconnaissance professionnelle et de formation "développement personnel" ou "prévention santé" ont fait l'objet de propositions concrètes qui sont présentées ci-après.

Les pistes d'actions issues des ateliers ont ensuite fait l'objet d'une expérimentation après concertation avec les organisations syndicales le 15 décembre 2016.

D. L'expérimentation

Une phase d'expérimentation mobilisant 13 agents de propreté a été mise en place sur deux des six secteurs du 18 janvier à fin avril 2017 :

- un secteur sud avec des sites dispersés, regroupant 5 agents,
- un secteur "centre-ville" avec des sites proches, regroupant 8 agents.

1. La connaissance des sites et des référents de sites

Lors de l'expérimentation, les agents affectés à un secteur ont visité l'ensemble des sites le constituant. Ils ont été individuellement présentés à tous les référents de site. Le référent de site est l'interlocuteur privilégié du SPHL (responsable du service, coordonnateurs et agents de propreté). Il est le relais entre les occupants du site et le SPHL pour faire remonter les suggestions ou les besoins des occupants des locaux. Il est prévenu par le coordonnateur, par mail, en cas d'absence de l'agent de propreté affecté au site.

2. Les contrats de sites

Des contrats de site sont en cours de finalisation afin d'identifier et de synthétiser pour chaque site les informations essentielles pour l'agent de propreté chargé d'intervenir sur le site (plan, système d'accès / fermeture, protocole d'entretien, plannings ...). Ce contrat est co-signé avec le référent de site afin d'acter de l'engagement pour chacune des parties à mieux collaborer aux fins de rendre plus efficace la mission de l'agent de propreté et améliorer la qualité du travail et de ses conditions.

3. La téléphonie

L'ensemble des agents est doté en téléphones portables professionnels afin de faciliter les échanges entre eux, avec leur hiérarchie et les référents de site.

4. Les réunions de secteurs

Des réunions de secteur bi-mensuelles puis mensuelles réunissant le coordonnateur et les agents du secteur sont instituées.

E. La communication

La communication a pour objectif de valoriser le métier d'agent de propreté, de développer la considération et le respect, de faciliter la collaboration des occupants, de préserver le bien-être au travail et de favoriser la reconnaissance des agents de propreté du SPHL par les occupants.

1. Une affiche charte sous forme BD : "Des gestes simples pour faciliter l'entretien de nos locaux"

L'affiche fait office de charte. Elle a été conçue sur un ton et des visuels ludiques avec des messages simples et précis à l'adresse des occupants. Cette affiche de sensibilisation facilite la coopération des occupants à l'entretien des locaux. Elle est apposée sur tous les sites de travail entretenus par les agents de propreté.

2. Une actu dans l'intra

La démarche "Ensemble, SPHL demain" a fait l'objet d'une communication dans l'intra :

- le 26/05/2016 "Construire ensemble l'organisation de demain",
- le 28/02/17 "Améliorer l'efficacité et le bien-être au travail" (article et photo dans la newsletter Pixel),
- le 30/03/2017 "Sensibiliser les occupants à l'entretien des locaux" en amont de la campagne d'affichage.

3. Un logo

À l'initiale de la démarche projet "Ensemble, SPHL demain", succède le nouveau logo du service "Entretien et s'entretenir avec vous". Il a été soumis à l'avis des agents. Il servira d'identifiant du service et porte le message de la collaboration et de la co-activité dans les relations de travail entre agents de propreté et occupants. Les agents de propreté volontaires pourront porter le tee-shirt conçu à cette effigie.



4. Des portraits passion

Cinq agents se sont portés volontaires pour se faire photographier par une professionnelle sur le thème de leurs passions. La séance photo a fait l'objet d'un reportage filmé. Les photos ont été diffusées dans le Remix d'avril 2017 et le reportage filmé mis en ligne dans l'intra. Cela a permis de développer des échanges nouveaux entre les occupants et les agents de propreté. Ce coup de projecteur facilite une reconnaissance des agents sur un plan autre que strictement professionnel.

5. Un mini reportage

Un mini reportage sur le thème d'une formation "Bien vivre au travail" va être programmé au cours du second trimestre 2017.

F. Le bien-être au travail

1. Des formations ciblées sur la prévention des risques

Formation "Gestes et postures" : formation ayant pour objectif de sensibiliser les agents de propreté aux conséquences de la manutention, des gestes répétitifs, de les aider à mieux identifier les activités à risques et les former à l'adoption de gestes et postures préventifs. Cette formation doit précisément cibler l'activité de l'entretien des locaux. Douze agents ont suivi cette formation courant avril 2017, les autres l'effectueront au second semestre.

Formation "Exercices d'échauffement avant prise de poste"

Cette formation a pour objectif d'apprendre aux agents de propreté à systématiser quelques exercices d'échauffement avant de démarrer leurs tâches. Le but étant de prévenir blessures et troubles musculo - squelettiques. Cette formation sera programmée en 2018.

2. Informations et formations dans le cadre de l'animation managériale

Quatorze agents se sont rendus à la conférence "Bien ensemble au travail" animée par le psychologue Patrick CHARRIER le 07 avril 2017

Trois agents se sont inscrits aux différents ateliers sur le thème "Nouvelles formes de coopération et bien-être" le 28 avril 2017.

3. Formation sur les relations interpersonnelles

Des formations sur ce thème seront programmées en 2018, à la demande des agents de propreté pour les aider à mieux gérer la co-activité avec les occupants. Deux agentes de propreté sont inscrites à la formation "Gestion de l'agressivité".

4. Formation sur la co-activité

Une formation pour aider l'agent de propreté à mieux intégrer la co-activité avec les occupants sera prévue en 2018.

5. Formation intranet

À ce jour, 25 agents ont d'ores et déjà bénéficié d'une formation intranet dispensée par CoProD, soit plus de 75% et ont un accès intranet sur leur site (soit dans leur local, soit dans les bibliothèques).

A. Le bilan

La phase d'expérimentation sur les deux secteurs permet de dresser un premier bilan de la nouvelle organisation. La majorité des éléments ci-dessous mentionnés est issue des retours des agents de propreté lors des réunions de secteurs et des constats sur site.

1. Les éléments positifs

Les éléments positifs issus du retour des agents :

- Unanimité des agents de propreté sur la nécessité de l'évolution de l'organisation du SPHL et satisfaction sur la suppression des postes d'agents itinérants.

- La nouvelle organisation de travail des agents de propreté n'a pas altéré la qualité du service ni entraîné de gêne particulière pour eux comme pour les occupants.

- La configuration en secteurs (sur des périmètres de fait réduits) a permis d'instaurer un esprit d'équipe. Les agents de propreté du secteur se connaissent mieux, se respectent davantage et progressent dans la cohésion d'équipe. Cela a pu se manifester lors des remplacements prévus, ainsi lorsqu'un agent sait qu'il va être absent une journée, il prépare le travail en amont pour le collègue qui va le remplacer. Il tient à laisser un site propre et retrouver la situation réciproque lors de sa propre absence. Le principe "gagnant - gagnant" est, sur ce cas précis, particulièrement illustré.

- La nouvelle organisation donne davantage de sens. L'agent de propreté se ressent davantage comme membre d'une équipe. La motivation au travail est accrue car les besoins de collaboration, de solidarité, et d'entraide entre collègues d'un même secteur s'illustrent lors des remplacements à effectuer sur des sites qu'ils connaissent.

- La connaissance de l'ensemble des sites du secteur par tous les agents de propreté affectés au secteur facilite le partage des problématiques. Ils se sentent individuellement et collectivement concernés.

- Les remplacements entre agents sont circonscrits au secteur. Ainsi, les problématiques de temps de déplacements sont réduites par rapport à l'organisation en pool. Les agents intervenant en remplacement connaissent le site et le référent; ce qui permet un gain de temps par rapport à la connaissance du bâtiment et privilégie la proximité avec les occupants. En effet, les occupants connaissent l'agent de propreté quotidiennement affecté au site mais aussi, progressivement les membres de l'équipe de secteur.

- Lors de l'expérimentation, quatre réunions de secteur ont eu lieu et une réunion inter-secteur. La réunion de secteur fait l'objet d'un compte-rendu systématique distribué aux participants. Cette instance permet d'avoir un temps privilégié pour échanger sur les pratiques, remonter les dysfonctionnements, proposer, transmettre les informations métiers et ressources humaines, anticiper les remplacements ...

Les éléments positifs issus des constats sur site faits par le service:

- Professionnalisation, responsabilisation et valorisation : la fonction "remise en état" était considérée comme "supérieure en valeur travail" par rapport à l'entretien quotidien. Aujourd'hui, les coordonnateurs forment tous les agents de propreté (médicalement aptes) à l'utilisation des machines professionnelles (autolaveuses, monobrosses et multilaveuses). Les agents de propreté sont également présents aux côtés du fournisseur et des coordonnateurs lors de la livraison pour les premiers tests des machines et bénéficient d'une démonstration d'au moins deux heures pour leur bonne utilisation.

Globalement, les agents ont gagné en confiance, ils sont plus nombreux à s'inscrire à l'examen d'adjoint technique de 1^{ère} classe. En 2016, trois agents de propreté ont été reçus et ceux qui remplissaient les conditions ont été nommés.

- Rapprochement des cadences standards de la profession : les agents de propreté sont moins nombreux pour des surfaces d'entretien identiques.

- Co-activité davantage pratiquée : les agents de propreté avaient tendance à entretenir les bureaux des administratifs sur des temps très concentrés (avant l'embauche, sur la pause méridienne et après le départ des occupants) afin de "gêner" le moins possible. Cette tendance tend à s'atténuer par le rappel du principe du travail en journée et en co-activité avec les occupants. Une communication en ce sens à l'adresse des occupants devra faire l'objet d'une pique de rappel et une formation pour les agents de propreté les plus hésitants sera à organiser.

2. Les points d'amélioration

- Les moyens de déplacement : deux demandes de vélo pour effectuer les trajets entre site ont été formulées. La mise à disposition est en cours.

- La réduction de la fréquence de passage sur un seul site : les agents de propreté vont passer quatre fois par semaine sur un site au lieu de cinq fois. Le test est en cours. À ce jour, le recul n'est pas suffisant pour adopter une décision à ce sujet.

- Fixer un seuil de remplacement : hors période de vacances scolaires, toute absence annoncée de plus de 5 jours sera remplacée. Quand plusieurs agents de propreté sont concomitamment absents sur une configuration de secteurs où les sites sont géographiquement éloignés, le recours aux contractuels est alors systématisé.

- L'organisation des tâches : certains agents de propreté se plaignent de ne plus pouvoir faire les finitions "comme avant", d'autres disent "ressentir de la fatigue". Aussi, le service met en place des "temps d'immersion" où le coordonnateur accompagne l'agent de propreté pour revoir ensemble l'organisation même des tâches et à l'issue redéfinir le planning détaillé, sachant que les cadences prévues permettent la réalisation des finitions et le respect des temps de pause le matin et l'après-midi.

- La fermeture du soir des sites Dupont des Loges et CCAS : recours aux agents affectés au CCAS pour la fermeture du site DDL lorsque l'agent de propreté travaillant sur les horaires du soir est absent. Ce cas reste problématique.

La fermeture du site CCAS restera à définir avec les agents lorsque tous les occupants auront regagné leur site.

- Le tri sélectif : plusieurs sites de la ville ne respectent pas les consignes de tri et de transfert dans les containers. Une harmonisation avec les pratiques de tri sur l'Hôtel de Rennes Métropole est à envisager. Le SPHL prévoit de rencontrer le Service Environnement Énergie à ce sujet.

- Désherbage, ramassage des feuilles et salage des cours en cas de verglas : ces missions relèvent du SPHL, pour 2 sites précis : Dupont Des Loges et Viarmes-Postel. Le rassemblement en tas des feuilles via une souffleuse est effectué par un agent. Le ramassage est ensuite pris en charge par la Direction des Jardins et de la Biodiversité. Cette organisation ne donne pas satisfaction, en effet, en cas de vent, cette tâche de rassemblement des feuilles est inopérante. Une réflexion globale sur cette mission est en cours.

- La sortie de containers : la manutention de containers lourds sur des pentes est une tâche mal acceptée par les agents de propreté. Des solutions techniques et leurs chiffrages sont en cours d'étude.

L'expérimentation sur les deux secteurs tests dresse un bilan globalement positif. La démarche participative sur ce projet a permis l'adhésion des agents de propreté qui se positionnent pour un déploiement du dispositif sur les six secteurs à compter du 1^{er} septembre 2017.

Plusieurs points d'amélioration sont identifiés. Des pistes, des réflexions sont en cours pour y répondre.

Du lancement du projet à celui de l'expérimentation, les organisations syndicales ont été régulièrement informées et associées.

Il est donc proposé de déployer la sectorisation de l'activité du SPHL sur tous les secteurs, six au total, à compter du 1^{er} septembre 2017. Un bilan sera fait après 1 an de fonctionnement pour présenter les évolutions engagées et à suivre.

Les échanges

Mme GILBERT (CFDT) indique que la CFDT est favorable aux propositions du rapport relatif à de la réorganisation inédite au regard des enjeux important mais surtout inédite pour la longue période qui lui a été consacrée. Elle ajoute qu'il est parfois reproché d'aller trop vite sur certaines réorganisations et de ne pas assez associer les agents, mais dans ce dossier il y a eu une réelle association des agents et une réelle concertation avec les organisations syndicales. Elle note les points forts qui transparaissent dans le rapport à savoir un accompagnement fort sur le domaine de la formation et sur la valorisation des métiers, qui étaient les grands objectifs retenus dès le début. Au niveau des agents il y avait de fortes attentes sur le rééquilibrage des charges de travail, des temps de trajet et des surfaces à traiter et la réorganisation semble répondre à cette problématique. Pour la CFDT il était également important de réaffirmer le travail en journée, acté dès le début également et qui se traduit dans les faits avec des contrats de site en cours de signature et la sensibilisation des usagers, par la campagne de communication, qui n'ont pas forcément l'historique de ce travail en journée. Des réponses aux points de vigilance soulevés par les agents ont été trouvées, notamment la révision des fréquences de passage, même si elles seront encore à expérimenter. La question du non-remplacement limité à 5 jours semble une bonne chose. Le rapport pointe également ce qu'il reste à traiter comme la question de la fermeture du site de Dupont des Loges, avec peut-être une solution technique en regardant ce qui a été fait aux Jardins et enfin la question des charges lourdes.

Mme LESUR (CGT) indique que la CGT et l'UGICT-CGT voteront contre car ils estiment que ce dossier n'est pas totalement fini et qu'il faut le travailler encore, en sachant qu'il y a un manque d'effectif dans ce service. Ils en subissent d'ailleurs les conséquences dans leurs nouveaux locaux à Torigné, à savoir un passage une fois par semaine. En outre, les agents ont fait part de difficultés liées aux déplacements. Même si la concertation a été bonne et que certains agents sont satisfaits, dans l'état actuel des choses, ils voteront contre ce dossier.

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

"Comme nous l'avons déjà exprimé à de multiples reprises nous ne sommes pas favorables aux suppressions de postes dans le cadre de Service Public 2020. Nous saluons toutefois les progrès en matière de concertation avec les agents et de dialogue. Nous avons apprécié la communication dans l'Intra et dans Remix, notamment sur le handicap qui a conduit certains agents à vouloir s'associer à cette démarche. Nous attirons votre attention sur les machines, qui peuvent être très difficiles à piloter quand leur usage est quotidien, même pour les agents qui ne font pas l'objet de contre-indications médicales. Malgré ces améliorations, nous ne pouvons donc pas valider les suppressions de poste, nous voterons bien évidemment contre."

Mme SOUHIL (directrice adjointe des Moyens Achats) remercie les organisations syndicales pour leurs remarques s'agissant du management participatif et elle souligne que le travail mené avec CoProD et Isabelle MORILLON est une belle réussite transversale et collégiale. Pour répondre aux sujets évoqués, elle indique que deux vélos arrivent pour améliorer la question du transport. S'agissant de la communication et de l'accompagnement des agents, ceux-ci ont été fortement appréciés et ils continueront dans ce sens.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation du service Propreté et Hygiène des Locaux :

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		x		
TOTAL DES VOIX	6	5		

POINT 3B : PÔLE STRATEGIE DEVELOPPEMENT AMENAGEMENT : REORGANISATION PARTIELLE DE LA DIRECTION ECONOMIE EMPLOI INNOVATION (AVIS)

Annexe 3: Organigramme actuel

Annexe 4: Organigramme proposé

Le rapport :

POLE STRATEGIE DEVELOPPEMENT AMENAGEMENT / DIRECTION ECONOMIE EMPLOI INNOVATION

Réorganisation partielle de la Direction de l'économie, de l'emploi et de l'innovation

La Direction de l'économie, de l'emploi et de l'innovation (DEEI) est chargée d'assurer le développement économique de la Métropole, à travers notamment les missions suivantes :

- Stratégies de développement, veille économique et marketing territorial ;
- Accompagnement des entreprises (création, implantation, prospection)
- Soutien à l'économie sociale et solidaire
- Développement du Commerce
- Développement du Tourisme et de la filière des rencontres professionnelles
- Mise en oeuvre des politiques de l'emploi, et de l'insertion professionnelle
- Pilotage de la stratégie de « smart city »
- Soutien à l'innovation, à l'enseignement supérieur et à la recherche
- Aménagement et usages numériques du territoire
- Transition énergétique et écologique

Elle est constituée de 54 agents répartis dans 7 services dont 3 (« Numérique » ; « Enseignement supérieur et recherche » ; « Transition énergétique et écologique ») placés sous la responsabilité d'une directrice déléguée à l'innovation et à la Smart City.

Les 4 autres services, rattachés directement au directeur de la DEEI sont :

- Emploi, Insertion, Formation (SEIF)
- Entreprises (SE)
- Stratégie, Veille et Marketing territorial (SSVMT)
- Commerce & Tourisme (SCT)

I. Services Entreprises, Stratégie-Veille-Marketing Territorial, Emploi-Insertion-Formation

A. Eléments de contexte

Un an et demi après la mise en place de l'organisation des services du Pôle Stratégie, Développement, Aménagement, un ajustement se révèle nécessaire pour la Direction de l'Economie de l'Emploi et de l'innovation. En effet entre-temps, plusieurs facteurs sont venus modifier substantiellement les postulats ayant conduit à l'organisation actuellement en vigueur.

a) Une priorité politique à l'attractivité économique confortée

La mise en service progressive, à partir de 2017, des grands équipements et infrastructures dont se dote Rennes Métropole, lui confère de nombreux atouts susceptibles de renforcer son potentiel d'attractivité économique. De nombreux acteurs économiques ont exprimé publiquement leur souhait de voir la Métropole prendre des initiatives dans ce sens et le Président a décidé une organisation, construite autour du binôme Destination Rennes pour la promotion et DEEI pour l'accompagnement des entreprises, afin de renforcer nos moyens d'action dans les domaines de la promotion/prospection au service de l'attractivité économique du territoire.

Il est donc nécessaire d'ajuster l'organisation interne de la DEEI en charge d'une part essentielle de la mission d'attractivité et d'accompagnement des entreprises, pour être au rendez-vous de l'ambition affichée.

b) Les conséquences de la fusion Mission locale - Maison de l'Emploi, Insertion, Formation (MEIF)

La fusion annoncée de la Mission locale et de la MEIF a des conséquences directes sur le Service Emploi, Insertion, Formation (SEIF), pilier aujourd'hui du GIP MEIF.

Plusieurs agents du service en effet exercent l'essentiel de leurs missions dans le cadre de la MEIF, sous forme de mise à disposition.

Le rapprochement MEIF/Mission locale devrait se traduire par le transfert à minima de 3 agents de Rennes Métropole vers la nouvelle association fusionnée. Si on met à part la situation de la responsable du service, qui devrait assurer une mission de transition pendant une année avant son départ à la retraite (a priori début 2019), seuls trois agents du SEIF, hors Plan local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), resteraient au sein de Rennes Métropole. Trop peu pour justifier le maintien du service tel qu'il fonctionne actuellement. La recherche d'une solution alternative, pertinente et cohérente avec les autres missions de la direction, est donc à privilégier.

c) Des opportunités de redéploiement suite à l'externalisation de missions

Par ailleurs, la décision de transférer à Citédia Métropole, dans le cadre d'une Délégation de Service Public effective depuis le 1^{er} janvier 2017, l'exploitation des pépinières de Rennes Métropole, permet le redéploiement partiel de deux postes affectés au service Entreprises vers de nouvelles missions en lien avec l'accompagnement des entreprises.

d) Des départs à compenser par des recrutements : des opportunités à saisir pour repenser l'organisation.

Enfin, la DEEI est impactée par plusieurs départs effectifs en cours d'année 2017, qui sont aussi l'occasion de se réinterroger, en fonction des évolutions constatées, sur les missions des services, des agents qui les composent et d'ajuster les fiches de postes y afférentes. Autrement dit ces départs, bien que non souhaités et toujours en partie déstabilisants pour une organisation, se révèlent aussi des opportunités pour mieux adapter cette dernière à la nouvelle situation née des évolutions rappelées ci-dessus.

Les causes de départ sont diverses : départ à la retraite, mobilités internes ou externes.

Par ailleurs, la création d'un poste de chargé de prospection a été validée en Comité Emploi du 12 décembre 2016 dans l'esprit de renforcer les moyens de la Direction sur les missions de prospection, détection de projets et accompagnement à l'implantation des entreprises.

Ce sont donc au total six recrutements auxquels il convient de procéder dont trois concernent directement le service Entreprises.

Au final on peut donc considérer que le service Entreprises, très largement renouvelé et au coeur de la mission d'accompagnement des entreprises peut et doit faire l'objet d'un remaniement pour le faire évoluer dans son fonctionnement.

B. Enjeux, objectifs et principes de la réorganisation proposée

a) Renforcer significativement la fonction d'accompagnement des entreprises par la mise en place d'une équipe dédiée

Aujourd'hui deux agents sont affectés à temps plein à ces missions dont l'une plus particulièrement dédiée à la prospection et à la détection de projets d'entreprises et l'autre à leur accompagnement en matière d'implantation et de recherche de financement (aides métropolitaines essentiellement).

Cette force de travail est complétée par l'intervention directe de la responsable du service Entreprises sur certains dossiers spécifiques.

Trois recrutements sont nécessaires pour :

- pallier la mobilité interne d'une des deux chargées de mission,
- pourvoir le poste "prospection" créé et validé par le comité emploi du 12 décembre 2016,
- et remplacer la responsable du service Entreprises.

L'équipe serait alors constituée d'un(e) responsable/manager, de 4 chargé(e)s de mission (3,8 ETP catégorie A) et de deux assistantes (agents de catégorie C).

Le principe proposé est que les chargé(e)s de mission possèdent un profil polyvalent sur toute la chaîne allant de la prospection/détection de projets jusqu'à la recherche de financements de projets (aides publiques et financements privés) en passant par l'ingénierie d'implantation (recherche de solutions immobilières et foncières).

La quasi totalité du temps des agents de la mission accompagnement des entreprises doit être consacré aux missions de prospection et d'ingénierie d'implantation, en lien très étroit avec Destination Rennes, chargé de la conception/réalisation des supports de promotion, des argumentaires et de la logistique salons pour la prospection.

C'est pourquoi, a contrario de la situation actuelle, les agents de cette mission ne seraient plus en charge de tâches d'études/observation telles que le bilan de la commercialisation des zones d'activités économiques ou l'analyse du marché du bureau. Il semble plus logique d'attribuer ces tâches au service actuellement chargé de la veille stratégique, en lien étroit avec des partenaires institutionnels, notamment l'AUDIAR.

Cette mission d'accompagnement des entreprises nécessite d'être placée sous la responsabilité d'un(e) responsable d'équipe chargé(e) d'en assurer le management opérationnel (coordination et animation de l'équipe), d'assumer des fonctions de représentation et les partenariats avec les acteurs socio-économiques du territoire, et de rendre visibles, en les valorisant, les missions et les résultats obtenus par l'équipe. NB : son recrutement a été validé par le comité emploi du 15 mai 2017.

Enfin, il sera nécessaire de dénommer cette mission par un terme reflétant son offre de services aux entreprises, par exemple par une appellation (provisoire) de type "Mission Entreprendre à Rennes" sur lequel il sera nécessaire de communiquer afin que le positionnement des services économiques de Rennes Métropole apparaisse plus clairement auprès de la cible visée des entrepreneurs et décideurs économiques et de rappeler ses missions.

b) Améliorer la transversalité Veille stratégique / Accompagnement des entreprises

Il a été précisé ci-dessus que les agents en charge de l'accompagnement des entreprises n'assureraient plus les tâches relatives à l'analyse/observation de l'offre territoriale, pas plus d'ailleurs qu'ils n'ont en charge l'élaboration et la conception de celle-ci, même s'ils y sont associés en tant que contributeurs dans une organisation en mode projet.

Ces fonctions reviennent dans l'organisation actuelle au service Stratégie, Veille, Marketing Territorial (SSVMT) mais il est évident que les agents chargés de l'accompagnement des entreprises doivent avoir une connaissance parfaite et actualisée de ce qui constitue l'offre territoriale qu'ils sont chargés de proposer à leurs prospects, tout comme d'ailleurs, leur "expérience" terrain constitue une source d'information (sur la vision des entreprises sur l'offre mais aussi sur l'expression de leurs besoins) à prendre impérativement en considération dans les réflexions plus amont sur la conception de l'offre territoriale à vocation économique.

C'est pourquoi l'un des enjeux essentiels à la réussite du projet auquel la proposition de réorganisation de la DEEI doit contribuer pour une large part, vise à renforcer les synergies et la transversalité entre les deux services.

c) Repositionner les agents du SEIF (Service Emploi insertion Formation) non transférés vers la nouvelle association née de la fusion Mission Locale/Maison de l'emploi.

L'unité dédiée au PLIE (six agents), "autonome" au sein du SEIF chargée de l'exécution technique et administrative du programme 2014-2020 pour lequel Rennes Métropole est reconnu organisme intermédiaire et à ce titre gestionnaire du FSE, n'est pas concernée par le rapprochement avec la Mission locale et restera une unité à part entière localisée au sein des services de Rennes Métropole.

Hors PLIE, 3 agents cadres A et une (voire deux) assistante(s) du SEIF ne seront pas transférés à la nouvelle structure née du rapprochement MEIF/Mission Locale. Il n'est pas souhaitable, comme indiqué ci-dessus, de maintenir un service pour ces missions, même en y incluant le PLIE.

En revanche, les 3 ou 4 agents concernés pourront harmonieusement rejoindre l'actuel service Veille Marketing Territorial sans dénaturer leurs missions premières, mais en les élargissant potentiellement à d'autres champs du développement économique et en les rapprochant de certaines fonctions déjà exercées au sein du service Veille Marketing Territorial.

Pour mémoire la mission Economie Sociale et Solidaire (ESS) est actuellement intégrée au service Entreprises pour répondre notamment à l'objectif politique d'une orientation vers l'entrepreneuriat solidaire et coopératif.

Les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE) constituent également un champ de l'ESS, dans la mesure où elles sont un sas pour les personnes éloignées de l'emploi, vers un emploi au sein d'entreprises dites "classiques".

Rapprocher ESS et SIAE au sein du service Veille Marketing Territorial est donc parfaitement cohérent, leurs liens étant d'ailleurs très étroits.

Enfin, il est prévu de ne pas transférer vers la nouvelle structure issue du rapprochement MEIF/Mission Locale la fonction « Veille, évaluation » de la MEIF. Compte tenu des missions qui sont les siennes, ce poste peut aisément et sans dénaturer les tâches que son titulaire assume, rejoindre l'équipe en charge de la veille économique territoriale, en renforçant le lien conjoncture économique/situation de l'emploi.

Il est proposé d'organiser ces transferts selon le calendrier suivant :

Au 1^{er} septembre 2017 :

- Transfert du poste ESS du service Entreprises vers service Stratégie Veille Marketing Territorial
- Transfert du poste « Veille, diagnostic, évaluation » du SEIF vers le service Stratégie Veille Marketing Territorial avec un accord pour prendre en charge les besoins du SEIF et de la MEIF dans la phase de transition que cette dernière connaît.

Au départ en retraite de la responsable du SEIF, a priori début 2019 :

- Transfert des postes SEIF restants vers le service Veille Marketing Territorial => Création d'une unité au sein du service Veille Marketing Territorial consacrée à l'ESS à la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), aux SIAE et à la coordination des missions relatives à l'emploi en interface avec la structure née du rapprochement MEIF/Mission Locale.
- Rattachement de la mission PLIE au service Stratégie Veille Marketing Territorial en proximité de l'unité décrite ci-dessus

C. Concertation

Les principes de cette réorganisation ont été travaillés par le directeur de la DEEI avec les responsables des trois services concernés et présentés aux agents de manière détaillée, lors d'une réunion conjointe des services Entreprises et Stratégie, Veille, Marketing territorial.

Les agents du service Entreprises ont été reçus individuellement par le directeur de la DEEI pour information mais aussi pour recueillir leurs suggestions et leur éclairage sur le détail des missions et tâches accomplies afin de conserver, dans la nouvelle organisation, la cohérence globale.

Une démarche similaire est engagée auprès des agents du SEIF dont le transfert vers le service Stratégie Veille Marketing Territorial n'interviendra que début 2019.

Les organisations syndicales ont été reçues le 24 mai 2017 pour leur présenter le projet.

II. Service Numérique

A. Contexte

Depuis la mise en place de la nouvelle organisation des services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes en octobre 2015, la Directrice déléguée à l'Innovation et à la Smart City, assure au sein de la Direction Economie, Emploi et Innovation, par délégation du Directeur, le pilotage des services Enseignement Supérieur et Recherche, Numérique, Transition Énergétique et Écologique.

Cette organisation n'a pas montré la pleine efficacité attendue, en particulier parce que les sujets traités par le service numérique sur les questions d'aménagement numérique du territoire rennais et métropolitain réclament une transversalité et un pilotage politique et technique dépassant les missions de la direction déléguée à l'innovation et la smart city.

B. Concertation et propositions

Le Directeur Général Adjoint du Pôle Stratégie, Développement, Aménagement a sollicité CoProD pour clarifier les missions et activités de la direction déléguée à l'innovation et du service numérique et préconiser au besoin les ajustements souhaitables d'organisation.

Après plusieurs entretiens et réunions avec les personnes concernées, les missions du service numérique sont ainsi précisées :

- *suivi de la Délégation de Service Public Rennes Métropole Télécom et des déploiements des opérateurs,*
- *appui aux communes et aménageurs dans leurs opérations d'aménagement numérique,*
- *animation technique des instances de Rennes Métropole liées à l'aménagement numérique,*
- *représentation technique de Rennes Métropole auprès d'organismes et collectivités intervenant dans le champ de l'aménagement numérique (Megalix, Avicca, Arcep, ...)*
- *coordination et accompagnement du réseau des Labfabs du territoire rennais et métropolitain, suivi des conventionnements et partenariats avec les acteurs, interface de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes avec la communauté des makers,*
- *veille et prospective sur le périmètre des missions du service.*

La transversalité de certaines de ces missions, leur caractère stratégique qui dépasse le champ de l'économie et de la smart city, conduisent à la proposition de rattacher le service numérique au Directeur Général Adjoint du Pôle Stratégie, Développement et Aménagement.

La direction déléguée à l'innovation et à la smart city poursuit ses missions sur la coordination de projets liés à la smart city, au service public métropolitain de la donnée comme vecteur de la transformation des politiques publiques et aux enjeux économiques et sociaux de la transition énergétique et écologique.

Le projet a également été présenté aux organisations syndicales le 24 mai 2017

Les échanges

Mme GILBERT (CFDT) indique que ce dossier a fait l'objet d'une présentation très complète couplée avec une présentation de la direction et des missions de chaque service. Selon elle, c'est important de le préciser car ils ont souvent du mal à y voir clair dans l'organisation du pôle Stratégie, Développement et Aménagement, qui n'est pas très grand en termes de nombre d'agents mais qui a des missions méconnues et très spécialisées. Elle fait également remarquer que la rencontre sollicitée lors du Comité Technique du 10 février se tiendra la semaine suivante.

Suite à la présentation du dossier par le service, des échanges ont eu lieu avec les agents concernés par ces évolutions et plusieurs d'entre eux restent dans l'incertitude. Tout d'abord, ceux qui sont amenés à être transférés dans la nouvelle structure s'interrogent sur leur statut, leurs nouvelles missions et l'accompagnement vers ce changement qui est difficile à appréhender. Il s'agit de questions individuelles dont la direction a connaissance. Pour les agents qui resteront à l'intérieur du pôle, des questionnements subsistent autour des assistantes administratives puisque le rapport mentionne une ou deux assistantes administratives. Elles sont donc en attente de savoir si les deux restent au sein du pôle ou si l'une des deux ira dans la nouvelle structure. Si elles restent toutes les deux, la question des missions est aussi une inquiétude puisqu'une partie des missions qu'elles assurent aujourd'hui ira à la nouvelle structure.

Au-delà des assistantes administratives, plusieurs agents souhaiteraient voir préciser les contours de leur nouveau poste puisque certaines missions vont évoluer, d'autres seront sensiblement les mêmes mais dans un contexte différent, ce qui peut faire évoluer la façon de les accomplir. Ce changement est perçu par certains comme une réelle opportunité d'évoluer mais pour d'autres, c'est une inquiétude de déclassement. En tous les cas, tous ont besoin de clarification et ce Comité Technique ne doit pas être une présentation définitive mais plutôt un point d'étape. Certains agents qui se projettent dans la future organisation mais qui ne sont pas sûrs de pouvoir s'y retrouver ont également posé la question de la formation et d'un accompagnement à la mobilité.

S'agissant du vote, la présentation faite a été très claire et a montré une réelle volonté de transparence et d'anticipation, pour autant, il est trop tôt pour donner un avis et valider ou refuser cette proposition. Elle souhaiterait donc une nouvelle rencontre en septembre pour avoir le temps de rencontrer l'ensemble des agents concernés par ces évolutions et faire remonter l'ensemble des points et propositions qu'ils évoquent. Elle demande un nouveau passage en Comité Technique avec des précisions sur les personnes qui vont ou pas dans la nouvelle structure ainsi que sur les fiches de poste. C'est à ce moment-là qu'ils donneront un avis.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) s'interroge sur les contrats de travail et l'adaptabilité des agents qui vont intégrer la nouvelle structure au regard des OATT et des modalités de fonctionnement de Rennes Métropole.

M. BENESTEAU (directeur Général Adjoint du pôle Stratégie, Développement, Aménagement) remercie les organisations syndicales d'avoir souligné les temps d'échanges autour de cette réorganisation ainsi que le prochain rendez-vous programmé sur les missions et l'organisation du pôle.

Sur le sujet de la réorganisation de ce jour et les questions posées, il faut bien resituer le cadre des choses afin que tout le monde comprenne bien et que les réponses aux interrogations soient précises. Il explique alors qu'aujourd'hui, la Maison de l'Emploi de l'Insertion et de la Formation (MEIF) projette de fusionner avec la Mission Locale de Rennes. La MEIF a, aujourd'hui, un statut particulier puisque c'est un groupement d'intérêt public constitué avec un certain nombre de partenaires dont l'État, la Région, le Département, la Métropole et la Ville de Rennes. Son principe repose sur la mise à disposition de moyens de la part de l'ensemble des membres fondateurs. Ces moyens peuvent être financiers, des mises à disposition d'agents ou des mises à disposition d'outils logistiques. Concrètement, il s'agit, par exemple, de la possibilité d'utiliser le parc automobile de la collectivité, de la mise à disposition gracieuse de locaux ou encore d'outils de reprographie. Il y a donc trois aspects dans la contribution de nos collectivités au fonctionnement de la MEIF. C'est important de l'expliquer car quand on parle des agents, il y a en fait deux catégories d'agents : les agents mis à disposition par la Métropole et les agents salariés d'autres structures qui constituent l'ensemble des moyens. De ce fait, la responsabilité de Rennes Métropole ne porte que sur les agents de la Métropole mis à disposition de cette structure. Il rappelle que la MEIF se compose d'une vingtaine de personnes dont 5 sont des agents de la Métropole. Les 15 autres ne relèvent donc pas de la position que doit prendre la Métropole vis-à-vis du devenir de cette structure dans le cadre du projet de fusion.

Ensuite, sur les situations individuelles évoquées, il y a celles des assistantes administratives. Il explique alors qu'à ce jour, du fait du principe de mise à disposition, deux agents de Rennes Métropole travaillent pour la MEIF. Elles travaillent toutes les deux à 100% mais la mise à disposition pour la MEIF est d'1,1 ETP. La question n'est donc pas de savoir si on va transférer les deux agents sur un bout de leur temps mais de savoir si on va transférer l'équivalent d'un ETP, donc une personne ou pas. Il indique que François ROUAULT a déjà reçu les agents concernés, il les a lui-même reçus très récemment pour leur réexpliquer cela. Le fait est que la réflexion est en cours sur les besoins en assistance administrative pour cette nouvelle structure qui interviendra en janvier 2018.

S'agissant du contenu des postes, au-delà des assistantes administratives, cela concerne la chargée de mission qui travaille sur le guichet unique Atout-clauses et le déploiement des actions d'insertion par la commande publique. Il a clairement été indiqué que cette personne resterait à Rennes Métropole. Par contre les facilitateurs de clauses ne sont pas des agents de Rennes Métropole, ils sont déjà salariés d'autres structures. Le contenu du poste ne changera donc pas. Une autre collègue est aujourd'hui en charge de l'Exploratoire. Dans l'état actuel des discussions, il est prévu que cet outil soit transféré à la nouvelle structure. La collègue aura donc à exprimer son choix : soit elle va dans la nouvelle structure pour continuer à remplir ses missions, soit elle a d'autres attentes.

Pour être précis, à ce jour, c'est un schéma d'organisation qui a été défini et non un organigramme.

Mme GILBERT (CFDT) indique qu'elle avait bien compris que tous les agents de la MEIF n'étaient pas concernés par ce transfert mais malgré tout, même s'ils ne sont que 5, ils ont des questions sur les conditions de transfert, d'où la demande d'un second passage. Monsieur BENESTEAU a dit lui-même qu'il s'agissait d'un schéma d'organisation et pas d'un organigramme, il reste donc des choses à finaliser de ce côté. S'agissant de la coordinatrice des clauses sociales, elle disait bien tout à l'heure que ses missions vont rester identiques mais, par contre, il y aura des modifications autour de la façon de réaliser ces missions dans un autre service ce qui peut faire bouger les lignes. Elle veut donc pouvoir profiter d'un temps supplémentaire pour rencontrer les agents et expliquer comment les missions peuvent ou non évoluer.

Elle revient ensuite sur les assistantes administratives qui ont bien compris que ce ne seront pas des bouts de leurs missions qui seront transférés mais elles souhaitent savoir si l'une des deux sera transférée ou pas, en pensant qu'un transfert créerait des doublons à la MEIF. Elles ont l'impression que l'orientation est plutôt à ne transférer personne mais elles n'ont pas de certitudes et cela ne répond pas à la question de ce qu'elles feront demain. Elle redit qu'elle comprend bien vers quoi le service veut aller et que cela a du sens mais qu'elle souhaite un peu plus de temps et davantage d'échanges, notamment sur les conditions de transfert.

M. BENESTEAU (directeur Général Adjoint du pôle Stratégie, Développement, Aménagement) redit que la métropole ne peut pas être la seule à définir la façon dont va fonctionner la nouvelle structure puisque cette association sera cofinancée par plusieurs partenaires parmi lesquels Rennes Métropole ne sera qu'un partenaire parmi d'autres. Il s'agit donc bien d'un outil de droit privé.

Il ajoute que le reste de la proposition s'agissant de la réorganisation de la direction ne s'arrête pas à la problématique de ces 5 agents. Il entend ces questionnements et les mesures d'accompagnement sont mise en place. Il lui paraît donc important de pouvoir donner une lecture rapide et claire aux autres agents. Il ne faut donc pas, selon lui, que l'avis donné sur la réorganisation ne soit lié qu'aux conditions d'exercice de leur métier de 5 agents alors que 50 autres sont concernés.

Mme GILBERT (CFDT) précise que sa demande n'est pas une demande de report mais une demande de compléments lorsqu'ils auront avancé. Sur le reste des évolutions, cela permet d'anticiper et c'est une très bonne chose. Cela dit, il y a les 5 agents mis à disposition mais il y a aussi les autres agents qui ne sont pas transférés dans la nouvelle structure mais qui sont tout de même transférés dans un autre service.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique que la réponse à cette demande est positive.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) revient sur les modalités de fonctionnement tel que l'utilisation des véhicules mais aussi les congés. Il explique, qu'aujourd'hui les horaires, les modalités de récupération ou encore de pose de congés ne sont pas tout à fait adaptés aux missions des agents. Il serait donc bien d'harmoniser le fonctionnement des agents de Rennes Métropole et des agents mis à disposition.

M. BENESTEAU (directeur Général Adjoint du pôle Stratégie, Développement, Aménagement) indique que les conditions de travail des agents seront régies par la convention collective des Missions Locales et celle-ci est plutôt favorable s'agissant des points que monsieur CHAVROCHE a évoqués. Pour l'utilisation des moyens de Rennes Métropole, comme les véhicules, aujourd'hui, cela fait l'objet d'une convention entre la Métropole et la MEIF. Cette convention sera reprise et l'ensemble des moyens et conditions d'utilisation de ces moyens seront redéfinis.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la réorganisation de la Direction Économie Innovation :

	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	
Mme Isabelle JEGOU (CGT)			x	
M Denis LOISEAU			x	
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX			11	

POINT 3C : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION SOLIDARITÉ SANTÉ : MODIFICATION DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION FINANCIÈRE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (AVIS)

Le rapport :

Modification de l'organisation

A. Contexte

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public rattaché à la Ville de Rennes ; il est en charge de l'aide sociale au niveau local et dispose d'un budget propre (48 000 000 € au titre de l'exercice 2017).

C'est la Direction des Finances et du Budget (DFi) du CCAS qui prépare, suit et exécute les différents budgets du CCAS :

- budget principal,
- budget « 5 EHPAD » (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) regroupant les établissements Cleunay, Champs Manceaux, Gaétan Hervé, Raymond Thomas et Le Gast,
- budget de l'EHPAD Léon Grimault,
- budget Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD),
- budget Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD),
- budget de la Résidence Autonomie Le Colombier.

La DFi est constituée de 8 agents ; elle intervient également s'agissant du budget municipal alloué à la Direction Solidarité Santé.

Au cours de l'année 2016, une réflexion a démarré visant à remettre à plat l'organisation. Cette démarche menée collectivement a été conduite avec plusieurs objectifs :

- sécuriser les procédures (par exemple : le secteur des recettes ne repose plus sur un seul agent), faciliter les échanges entre la DFi et ses principaux interlocuteurs, développer des outils de pilotage et de suivi,
- officialiser des missions d'ores et déjà effectuées par des agents mais dont les fiches de postes et l'organigramme actuel ne font pas mention (par exemple : contribution substantielle à la préparation et au suivi budgétaires apportée par un agent),
- suite à la mutualisation de la Direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP) et à l'évolution de certains circuits (par exemple : hébergement d'urgence), intégrer des missions qui ne s'inscrivaient pas jusqu'alors dans le cadre de la DFi.

B. Enjeux

L'organisation proposée vise à assurer une meilleure continuité de service en faisant intervenir les membres de la DFi aussi bien sur le volet « Dépenses » que sur le volet « Recettes ». La fluidité est améliorée dans la mesure où chacun, bien que « titulaire » d'un portefeuille de missions propres (par exemple : recettes relatives au personnel confiées à un agent, dépenses concernant les dispositifs médicaux à un autre agent) est à même de prendre le relais d'un collègue absent ou mobilisé par ailleurs.

C. Méthodologie - concertation

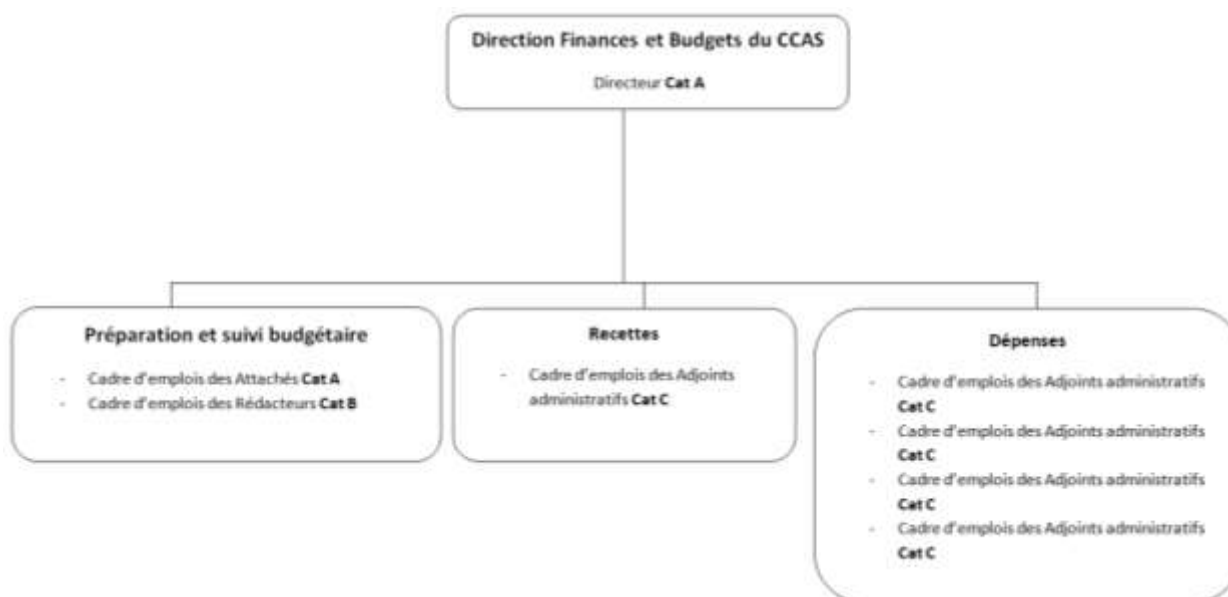
Cette proposition d'évolution de l'organisation a été travaillée avec l'ensemble de l'équipe.

Le Comité Emploi a validé la transformation d'un poste de catégorie C en catégorie B le 15 mai dernier.

Les organisations syndicales ont été invitées à une présentation le 2 juin dernier.

D. Propositions

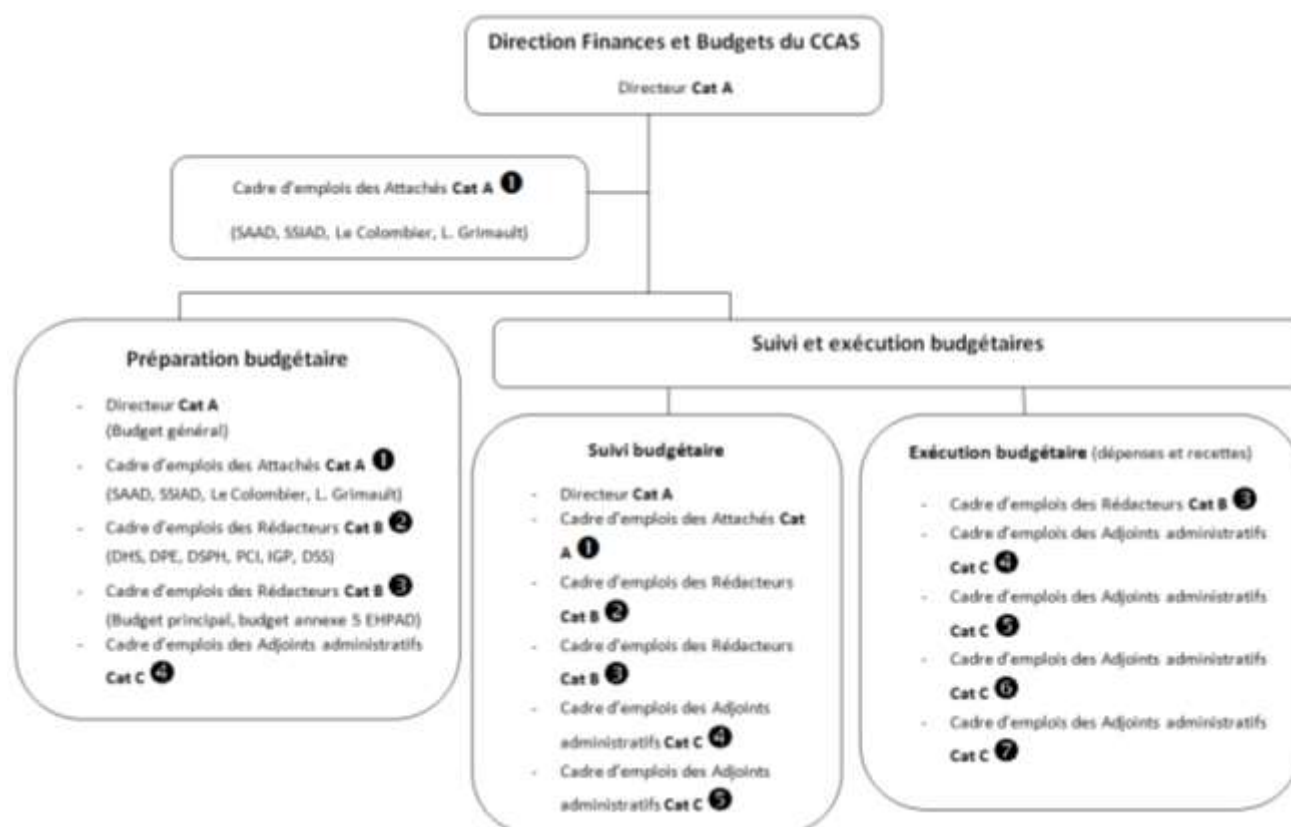
Organigramme actuel :



Proposition d'organisation :

Cette nouvelle organisation permet que chacun dispose d'une vision globale de l'activité du CCAS, autant sur les budgets annexes que sur le budget principal.

Les liens entre la partie « préparation budgétaire » et la partie « suivi et exécution budgétaires » sont consolidés et sécurisés.



Les échanges

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

"Le futur départ en retraite d'un agent, les conséquences de la mutualisation de la Direction des Finances et de la Commande Publique, les évolutions de certains dispositifs, et surtout la volonté de supprimer les cloisonnements de certains métiers ont conduit le service à s'interroger sur l'organisation en place.

Le travail de concertation mené avec les agents a permis d'aboutir à cette nouvelle organisation qui permettra d'apporter une plus grande polyvalence, d'éviter une perte en ligne et de sécuriser l'ensemble des missions du service.

C'est aussi l'occasion de reconnaître la montée en puissance d'un poste, de valoriser des compétences et de permettre à un agent de bénéficier d'une promotion interne avec le passage en catégorie B.

Nous saluons donc ce travail qui, à notre sens, pourrait être transposé dans d'autres services qui connaissent les mêmes problématiques, car c'est souvent lors d'une absence prolongée non prévue, d'un départ en retraite, ou de nouvelles missions, que l'on s'aperçoit de la fragilité de l'organisation mise en place."

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **la réorganisation de la direction financière du CCAS** :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 3D : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES : BILAN DE LA REORGANISATION DES COLLECTIONS (AVIS)

Le rapport :

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE / DIRECTION DE LA CULTURE / BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Évaluation de la nouvelle organisation de gestion des collections

A- Objectifs et méthode de l'évaluation

Une nouvelle organisation de la gestion des collections des Bibliothèques de Rennes, avec une répartition en 7 commissions (BD, cinéma, musiques, récits enfants, graphiques enfants, fiction adultes, documentaires adultes et jeunesse) a été mise en place en janvier 2016. Dès le départ avait été retenu le principe d'une évaluation du dispositif après une année complète de mise en œuvre, pour vérifier si les objectifs fixés à cette réorganisation sont remplis, mesurer l'impact des nouveaux fonctionnements sur la vie des services (organisation individuelle et collective), identifier les difficultés, les fonctionnements à corriger, les éventuels ajustements à

apporter. Il avait en effet été également annoncé que tout n'était pas bouclé, les fonctionnements devant être co-construits au cours de l'année 2016 avec les commissions, dans une adaptation à la réalité de chaque domaine.

Pour rappel, les objectifs de la nouvelle organisation étaient les suivants :

- bien traiter l'ensemble des domaines de la production éditoriale,
- rendre les acquisitions plus collectives et partager les éléments d'un bon conseil au public,
- développer la perspective réseau dans toutes les équipes BM, mieux diffuser les compétences déjà présentes, rechercher leur développement pour tous,
- maintenir le lien entre les acquisitions et l'action culturelle/médiation.

L'évaluation a croisé plusieurs sources :

- un questionnaire individuel auquel ont répondu tous les membres de commission et tous les agents accueillant les publics en bibliothèque de quartier,
- un entretien avec chacun des sept animateurs de commission,
- les statistiques annuelles produites par les responsables de collections.

Une journée entière a été consacrée, le 23 mars 2017, à cette évaluation de l'année 2016 : restitution de l'ensemble des éléments collectés, présentation des questions déjà résolues depuis janvier 2017, ateliers de recherche de solutions sur les points de difficulté majeurs soulevés par les agents. Un livret des principaux résultats quantitatifs a été distribué à chacun et l'ensemble des données a ensuite été mis à disposition dans les dossiers partagés.

B- Principaux points de satisfaction et d'amélioration

*BQ: Bibliothèque de Quartier

*SMAE: Service Médiation et Action Éducative

Thématique	Items réunissant une majorité d'avis positifs	Points à travailler	Suite donnée
L'adéquation entre les besoins des publics et les collections acquises	Bonne prise en compte et utilité des orientations qualitatives de chaque BQ/SMAE.* Les nouveautés reçues en 2016 respectent l'équilibre souhaité pour les fonds et ont été beaucoup empruntées (taux 2 à 3 fois supérieurs aux taux globaux des fonds).	Certains segments de collections doivent encore être mieux traités (par ex : les titres "ados-jeunes adultes").	Les ateliers "poldoc" (politique documentaire) de chaque commission seront désormais davantage consacrés aux sujets de fond qu'aux ajustements de fonctionnement des commissions.
Lien entre les commissions et la valorisation, la médiation / action culturelle	Bonne utilisation des listes de nouveautés par les publics et des mots-clés dans le catalogue par les professionnels. Des suggestions pour la médiation / l'action culturelle ont été faites par les commissions.	Faible alimentation de mots clés par les professionnels.	Formation prévue sur ce sujet en 2017 Mise en place d'un accès direct aux exemplaires disponibles à partir des Listes de nouveautés en ligne.

<i>Le fonctionnement des commissions, réunions et outils</i>	<i>Renforcement de la perspective réseau. Bon fonctionnement (durée, fréquence, outils) des réunions d'acquisition, ateliers poldoc et temps en librairie.</i>	<i>Les échanges entre assistants BQ/SMAE et les commissions sont à renforcer. Place et rôle de la veille à préciser</i>	<i>Renforcement du dialogue entre les commissions et les assistants gestionnaires des fonds en BQ/SMAE (pour 2017 le circuit court a été quantifié avec les assistants des BQ / SMAE ; possible souplesse des quotas et des orientations qualitatives en cours d'année).</i>
<i>Les outils de partage en interne et de communication externe</i>		<i>Manque de temps pour rédiger les traces. Le blog n'a pas trouvé son contenu, son utilité.</i>	<i>Le blog va être remplacé par - une "Info des collections" alimentée par les commissions et les cadres collections (pour l'interne) - une mutualisation avec la rubrique Bib'bazar du Portail des médiathèques de la métropole (pour l'externe)</i>
<i>Le fonctionnement des équipes et le temps de travail</i>	<i>La répartition des tâches et responsabilités dans les équipes est claire et satisfaisante.</i>	<i>Insuffisante circulation des informations sur les collections au sein des équipes.</i>	<i>Prendre le temps d'un partage court mais régulier.</i>

Un sujet fait l'objet d'appréciations particulièrement diverses, celui du temps consacré aux collections dans cette nouvelle organisation : 51 % des agents estiment y consacrer plus de temps qu'avant, 49% un temps équivalent ; certains disent passer plus de temps en-dehors de leur bibliothèque, d'autres y être plus présents. Il est probable que l'année de mise en route a été plus chronophage pour 3 commissions dont les débuts ont été perturbés par l'absence d'une bibliothécaire et pour la commission BD qui a dû faire face à un "double office" imprévu (c'est-à-dire un nombre deux fois plus élevé de livres à analyser). Une régulation s'est faite progressivement.

Il y a cependant deux points pour lesquels le temps manque à la grande majorité : celui que chaque agent peut consacrer à la veille et celui qu'il faudrait consacrer au partage dans les équipes sur les nouveaux documents achetés. Les prochains ateliers poldoc travailleront à mieux définir et calibrer la veille. Sur le partage en équipe, des pistes ont été proposées, qui pourront être testées dans les prochaines semaines.

Cette question du temps restera un point de vigilance pour la direction de la BM, dans un dialogue étroit avec les équipes, notamment à l'occasion du travail en cours sur l'individualisation des fiches de poste.

Les ateliers de recherche de solutions du 23 mars ont permis de collecter de nombreuses propositions, certaines pouvant être mises en œuvre sans délai, d'autres devant être approfondies dans les semaines à venir. À titre d'exemple : simplification des outils de suivi des orientations qualitatives, pistes pour encore mieux associer les usagers, présentation annuelle / formation par les libraires spécialisés (BD, jeunesse, comme cela se pratique déjà sur les romans de la rentrée littéraire), priorisation du travail des adjoints en BQ le mardi matin.

Enfin, les questions déjà résolues depuis janvier ou en cours de solution ont été présentées : clarification du "circuit court" de commande, amélioration des tableaux synthétiques d'orientations qualitatives de chaque BQ / SMAE, simplification et harmonisation des feuilles de route entre les commissions, programmation de formations aux outils professionnels Electre et Encore, mode d'utilisation des statistiques diffusées chaque année.

C- Conclusion

Les grands principes de la nouvelle organisation de gestion des collections sont bien compris et, après un temps d'adaptation, considérés comme positifs. Plusieurs points restent à améliorer, pour lesquels des pistes de solution ont été apportées et seront testées, dans un processus continu d'observation du dispositif.

Si l'on reprend un à un les objectifs initiaux, l'appréciation synthétique de la nouvelle organisation est la suivante :

- *Bien traiter l'ensemble des domaines de la production éditoriale : les nouveautés acquises en 2016 ont bien trouvé leur public, quelques segments doivent être encore mieux traités.*
- *Rendre les acquisitions plus collectives et partager les éléments d'un bon conseil au public : l'absence temporaire d'un agent ne perturbe plus la fluidité des acquisitions pour sa bibliothèque, la commission assurant la continuité. Les outils de renseignement du public ont fait leurs preuves.*
- *Développer la perspective réseau dans toutes les équipes BM, mieux diffuser les compétences déjà présentes, rechercher leur développement pour tous : la vision "réseau" est de plus en plus présente. Les modalités de partage en interne doivent être améliorées.*
- *Maintenir le lien entre les acquisitions et l'action culturelle/médiation : les commissions ont bien intégré cet objectif, il faut fluidifier les relations entre assistants et membres des commissions.*

Il est donc proposé de pérenniser cette nouvelle organisation, en mettant en œuvre les solutions méthodologiques travaillées avec les agents et en maintenant la vigilance sur le temps consacré à cette mission.

Les échanges

Mme JEGOU (CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"En janvier 2016 la direction des bibliothèques a mis en place une nouvelle organisation de la gestion des collections contre l'avis des organisations syndicales ; aujourd'hui son évaluation nous est présentée.

Nous ne sommes pas en accord avec cette évaluation et le personnel non plus.

Dans ce rapport vous énumérez les différents problèmes et dysfonctionnements que vous qualifiez de «points à travailler» et proposez des solutions qui demandent du temps.

En exemple, la circulation des informations sur les collections est insuffisante au sein des équipes. Vous demandez de «prendre le temps d'un partage court mais régulier » mais ne dites pas « où prendre ce temps» alors que les agents font régulièrement 2 voire 3 choses à la fois et qu'il n'est pas rare qu'ils travaillent bénévolement chez eux en plus.

Lors de la journée du 23 mars 2017, il a été difficile voire impossible pour les agents d'exprimer leur avis sur cette réorganisation compte tenu du temps extrêmement réduit qui leur a été laissé. De plus, ils se rendaient bien compte que, de toute façon, tout était réglé d'avance. Vous concluez votre rapport en disant que « les grands principes de la nouvelle organisation de gestion des collections sont bien compris et qu'après un temps d'adaptation, ils sont considérés comme positifs ». Non, madame la Directrice, vous devriez plutôt dire que les agents se sont résignés. Nombreux sont ceux qui disent avoir perdu du sens au travail. Nombreux aussi sont ceux qui ressentent des pressions insidieuses pour qu'ils intègrent des groupes de travail ou soient « volontaires » pour telle ou telle mission ou pour une animation le dimanche.

Nos collègues B et C de la bibliothèque ont la sensation d'avoir perdu toute autonomie dans leur travail, ils nous disent : «tout est cadré, normé, plus de place pour les échanges informels et riches que nous pouvions parfois avoir par le passé, on a la sensation d'une chape de plomb et d'une immense solitude».

Nous vous l'avons exprimé à de multiples reprises mais nous vous le disons à nouveau : nombreux sont les agents des bibliothèques qui se sentent mal sur leurs postes. S'il n'était pas aussi difficile de changer de métiers et de filières, vous auriez certainement des agents qui partiraient pour d'autres postes.

En Décembre 2012 le personnel avait adressé à la direction une lettre ouverte exprimant son malaise, aujourd'hui il pourrait vous en adresser une nouvelle reprenant de nombreux points de celle de 2012 et en ajouter d'autres."

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

"Cette réorganisation était attendue par les agents et la CFDT est satisfaite de constater que la direction partage ce constat. Pourtant, les méthodologies et procédures mises en place dans cette réorganisation nous interrogent et/ou nous inquiètent. Elles nous interrogeaient déjà il y a un an avec notre vote contre ce projet, comme l'ensemble des syndicats présents au Comité Technique et elle continue de nous inquiéter après plusieurs mois de mise en place et un bilan effectué à la fois par la direction et par nos propres moyens.

Tout d'abord, la CFDT salue le fait que les agents aient été associés dans la formalisation du bilan de la mise en place. Des groupes de travail sur le mode collaboratif ont été mis en place et les agents ont été entendus, suite à la Fabrique des agents, par la direction.

Seulement, force est de constater que le compte n'y est toujours pas. Tout d'abord, si le fait que les agents aient été associés à la démarche est une bonne chose, la manière ne nous satisfait pas. Par exemple, les questions n'étaient pas ouvertes et les ateliers trop formatés ; ce sont les retours que nous ont fait des agents. Sans minimiser le fait que certains agents se retrouvent dans cette nouvelle organisation, les retours des agents, par l'intermédiaire de la Fabrique des agents du début d'année, nous dressent un tableau plus noir que celui présenté par la direction. Nous vous avons fait part à deux reprises de ces retours et nous regrettons qu'ils ne figurent ni dans le bilan présenté aux agents ni dans ce rapport.

Voici les principaux points que nous avons relevés et que nous trouvons nécessaires de redire aujourd'hui :

- Sentiment assez fort de cloisonnement : "nous sommes un réseau mais nous ne nous voyons plus entre collègues qui faisons le même travail",
- Dégradation des conditions de travail, les agents sont encore plus en difficulté pour renseigner les lecteurs sur les nouveautés : "le blog qui était censé permettre de le faire est un échec dû en partie au manque de temps et un manque de préparation de cet outil qu'on a laissé tomber mais qu'on traîne depuis le changement",
- Disparité importante entre les agents de catégories B,
- Et surtout : accentuation de la surcharge de travail. Cette surcharge amène une augmentation du stress au travail et une perte de sens au travail chez les agents. Nous ne pouvons pas passer sous silence une forte augmentation des arrêts maladies aux bibliothèques municipales, alors que la nouvelle organisation devait amener plus d'efficacité et dégager du temps pour la médiation.

Notre inquiétude, pourtant signalée à plusieurs reprises, n'est pas moindre à la lecture du rapport puisque les solutions proposées pour pallier certains dysfonctionnements devraient encore accentuer cette charge de travail.

Nous n'évoquons pas, puisque ce n'est pas le sujet d'aujourd'hui, la multiplication des réunions et des tâches demandées concernant les coordinateurs, une demande forte de la direction de travailler avec les partenaires des quartiers pour la médiation, parfois le dimanche. Cette demande de médiation s'accompagne, dans le même temps, d'un temps de travail non reconnu comme la lecture des ouvrages chez soi.

Le personnel des bibliothèques de la Ville de Rennes est pourtant motivé, fier de porter une politique d'ouverture de lecture publique. La CFDT s'inquiète que cette motivation et cette implication des agents, reconnues par la direction, malgré des propos parfois infantilisants et culpabilisants de certains cadres, soient remplacées par un sentiment de défiance et de manque de reconnaissance. Les nombreuses démarches participatives de la direction sur les modes d'organisation restent positives, si les agents sont réellement écoutés dans leurs difficultés et que des propositions améliorant leurs conditions de travail soient effectivement mis en place."

Mme BEDEL (Responsable des bibliothèques de Rennes) indique que les déclarations étaient très denses, et qu'elle ne sait pas exactement à quoi elle doit répondre car elle n'a pas entendu de question très précise mais l'expression de désaccords. Elle a constaté que la journée de restitution de l'évaluation et de mise en œuvre de proposition et de solutions du 23 mars a été très appréciée par de nombreux agents mais les organisations syndicales n'en font pas la même analyse puisque, pour la CGT tout était réglé d'avance ; la CFDT salue tout de même les temps productifs. Elle ne sait pas si elle doit revenir sur une expression qui avait déjà été utilisée lors d'un précédent Comité Technique quant à des "pressions insidieuses" qui seraient exercées auprès des agents. Elle avait déjà dit que, pour elle, ces propos étaient à la limite de la diffamation et elle n'explique pas pourquoi cette expression revient de manière systématique et elle demande une explication. C'est à l'opposé de ce qui se passe dans les bibliothèques et elle demande aux organisations syndicales de lui signaler des cas précis concernés par les mots "chape de plomb" et "immense solitude" afin de sortir de l'expression généraliste.

Elle entend le propos de la CFDT et indique qu'elle n'avait pas compris qu'il était de son ressort de transmettre aux agents les résultats de l'enquête que le syndicat a menée.

Elle trouve également les remarques sur l'augmentation des arrêts maladie étranges car, même s'il y a beaucoup d'arrêts maladie, il y a des situations personnelles très lourdes qui n'ont rien à voir avec l'organisation des collections, elle est même un peu choquée que ce lien soit fait alors que d'autres sujets sont parfaitement entendables comme la question temps passé à telle ou telle mission qui est un sujet en perpétuelle réflexion. La CFDT a ensuite souligné que le personnel est motivé et elle le reconnaît sincèrement. Elle ajoute qu'elle-même est parfois démotivée par certains propos récurrents. Elle termine en disant que si les organisations syndicales ont des questions plus précises, elle veut bien y répondre.

Mme JEGOU (CGT) explique l'usage des termes "propos insidieux" en disant que lors des évaluations annuelles, il est insisté sur le travail du dimanche et il est demandé aux agents avec insistance pourquoi ils ne veulent pas venir.

Mme BEDEL (Responsable des bibliothèques de Rennes) pense qu'il est difficile de partir d'une demande ponctuelle et qu'ils ne peuvent pas parler de pressions et d'insinuations sur ce sujet. En outre, elle pense que le propos de madame JEGOU est un peu exagéré au regard d'une remarque ponctuelle.

Mme GILBERT (CFDT) précise que leur souhait n'était pas de relayer intégralement le résultat de l'enquête que la CFDT a mené par contre, elle aurait souhaité que, dans le retour très positif qui est décrit dans le rapport, soit tenu compte des modérations qu'ils ont apportées à sa demande. Ils avaient conclu ensemble lors d'une rencontre que le sentiment général devait se situer entre les deux.

Elle aborde ensuite la question précise de la charge de travail, qui est l'élément le plus marquant des expressions des agents, et elle regrette que les propositions d'amélioration ne soient pas plus concrètes pour rassurer les agents sur la prise en compte de cette question, même si elle entend que cela nécessite d'y travailler de façon plus approfondie. Elle comprend que ce n'est pas agréable d'entendre que les agents se démotivent et l'idée n'est pas d'en faire porter la responsabilité à madame BEDEL mais d'alerter sur les attentes pour pouvoir y répondre. Elle ajoute que ce n'est pas une fatalité aux bibliothèques, les agents sont motivés, ils peuvent le rester mais ils attendent des réponses plus concrètes.

Mme POULAIN (Directrice de la Culture) indique qu'elle peut réagir même si elle n'a pas toutes les réponses et elle ne peut donc que se faire le réceptacle des alertes des organisations syndicales. En effet, elle trouve que le terme de "pressions insidieuses" est peut-être un peu fort par rapport au cas cité mais ils seront vigilants à la façon dont ils font appel aux agents pour des partenariats ou des manifestations le dimanche car c'est un sujet sensible. C'est un sujet de vigilance et Marine BEDEL s'en fera le relais auprès de ses équipes. Elle entend aussi la question de la charge de travail, elle peut elle-même témoigner combien Marine BEDEL alerte aussi sur ce sujet avec les tensions qu'il peut y avoir sur les postes, il y a néanmoins une enveloppe de vacataires spécifique aux bibliothèques pour être sûr d'avoir des agents qui viennent remplacer les absences. Elle indique ensuite avoir rencontré l'ensemble du personnel en début d'année, elle connaît très bien les bibliothèques car elle a elle-même été directrice d'un réseau, et elle a trouvé un personnel très motivé, mobilisé et dans un état d'esprit où le projet est dominant avec le sentiment d'appartenir à un réseau qui fait, au quotidien, dans les quartiers, la politique culturelle de la ville et son ancrage. Elle prend donc en compte les alertes et rappelle qu'il est, de toute façon, convenu avec les organisations syndicales de se voir régulièrement et dans la durée pour évaluer ensemble l'amélioration des points soulevés. Elle propose donc d'en reparler, notamment sur la question de la gestion quotidienne du travail afin de pouvoir identifier ces temps de réunion et de partage afin que chacun se sente partie prenante du projet.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le bilan de la réorganisation de la gestion des collections :

	Pour	Contre	Abstention	Avis défavorable 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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		x		
TOTAL DES VOIX		11		

POINT 3E : PÔLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DES JARDINS ET DE LA BIODIVERSITE : ORGANISATION DU CENTRE HORTICOLE (AVIS)

Annexe 5 : Organigramme actuel

Annexe 6 : Organigramme proposé

Annexe 7 : Trois fiches de poste

Le rapport :

POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS /DIRECTION DES JARDINS ET DE LA BIODIVERSITE / SERVICE EXPLOITATION / UNITE SERVICES GENERAUX

Réorganisation du travail des agents du centre horticole

E. Contexte

Le centre horticole de la Ville de Rennes a deux missions :

- Assurer la production des plantes et des fleurs pour le fleurissement de la ville et la décoration de certains événements
- Décorer les cérémonies et événements organisés par la ville de Rennes.

En 2015, dans le cadre de la démarche Service public 2020, il a été acté de supprimer un poste au centre horticole, au 1^{er} janvier 2017, en lien avec la décision de réduire le fleurissement de la ville et la baisse des commandes de décors. Ce contexte conduit la Direction des Jardins et de la Biodiversité (DJB) à envisager la suppression du poste d'agent de maîtrise des décors. Ce dernier a formulé une demande de mutation dans une équipe de maintenance.

Or, l'agent de maîtrise des décors ne pourra quitter le centre horticole que lorsqu'un poste d'agent de maîtrise sera vacant au service de la maintenance, c'est-à-dire au 1^{er} septembre 2017.

Dans l'attente, il est procédé en deux temps :

Au 1^{er} janvier 2017, mise en œuvre de la réduction de poste. Deux agents de l'équipe 39 (production florale) qui ont demandé leur mutation sont affectés dans des équipes de Maintenance. En contrepartie, un seul agent est remplacé. L'effectif du centre horticole passe de 12 à 11 agents (1 responsable du site, 2 agents de maîtrise, 8 agents jardiniers).

Au 1^{er} septembre 2017, mise en œuvre de la nouvelle organisation avec :

- la mutation de l'agent de maîtrise décors à l'unité maintenance de la DJB
- le remplacement du poste d'agent de maîtrise décors par un poste de jardinier (redéploiement en interne)

L'effectif du centre horticole reste à 11 agents.

Le contexte implique de revisiter l'organisation du travail des jardiniers du centre horticole avec les évolutions suivantes : une modification de l'organigramme, une nouvelle répartition des missions, davantage de polyvalence pour les agents afin de gérer les pics d'activité. Les missions de l'agent de maîtrise des décors seront réparties sur les deux autres postes d'agents de maîtrise.

Fonctionnement actuel du centre horticole

Avec un effectif de 11 agents, l'organigramme du centre horticole est le suivant :

- un responsable du site, (AM niveau 2),
- une équipe de production florale avec 1 responsable (AM niveau 1) et 5 agents,
- une équipe des décors avec 1 responsable (AM niveau 1) et 3 agents.

Répartition des missions

- l'équipe de production florale (6 agents dont le responsable) : les principes de fonctionnement mis en place en 2002 lors de la création du centre sont toujours d'actualité. Chaque agent est responsable d'un secteur de cultures avec une gestion en binôme pour les remplacements en cas d'absence. Tous les agents sont polyvalents pour se répartir dans les différents compartiments de production en fonction des pics d'activité, des volumes de travail et pour assurer les astreintes.

Cette équipe accueille des renforts dans les moments de forte activité, notamment au printemps pour la production des plantes à massifs de l'été (les renforts proviennent des équipes de maintenance de la DJB)

- l'équipe des décors (4 agents dont le responsable) : 2 agents réalisent les décors et 2 fleuristes confectionnent les bouquets et autres prestations. En fonction des pics d'activité, cette équipe peut être également renforcée.

Compte-tenu du contexte évoqué ci-dessus, les deux équipes du centre horticole travaillent de plus en plus en polyvalence et renforcent également les équipes du centre-ville aux moments des plantations saisonnières.

F. Enjeux

- 1) Assurer dans les meilleures conditions les missions de production florale et de réalisation des décors avec un gain de polyvalence
- 2) Fiabiliser l'organisation en faisant face notamment aux absences et aux pics d'activités du centre horticole

G. Méthodologie, concertation

Le projet de réorganisation est mené par la Direction des Jardins et de la Biodiversité. Les grands axes de la future organisation avec l'organigramme cible ont été présentés aux agents le 14 novembre 2016. La réflexion s'est ensuite construite en concertation avec tous les agents du centre horticole (8 séances de travail depuis le 1^{er} février 2017).

H. Propositions

Il est proposé de modifier l'organisation actuelle basée sur une unité de production florale répartie en 7 secteurs de culture et une activité décors, fleuristerie. Ces secteurs évolueraient en 3 grandes unités thématiques dans une même équipe, l'objectif étant de regrouper les activités avec les cultures associées :

- Unité 1 : la production florale : les plantes saisonnières, les vivaces, les chrysanthèmes, les plantes de structure, la confection des jardinières, la multiplication des plantes des unités 2 et 3.
- Unité 2 : l'atelier fleuristerie et le suivi des cultures de fleurs coupées.
- Unité 3 : la réalisation des décors et le suivi des plantes vertes, des potées fleuries, des arbustes.

Répartition de l'effectif :

- un responsable (AM niveau 2), responsable du site et responsable de l'activité Décors
- un agent de maîtrise (AM niveau 1), adjoint au responsable et responsable des unités 1 et 2, Production florale et Fleuristerie
- 9 agents jardiniers horticulteurs décorateurs (une seule équipe)

Calendrier de mise en œuvre :

Mise en œuvre de la nouvelle organisation au 1^{er} septembre 2017 au départ de l'agent de maîtrise des décors.

Les principales modifications portent sur les éléments suivants :

- une modification de l'organigramme :
 - une seule équipe avec un gain de polyvalence pour mieux répondre aux pics d'activités du centre horticole
 - au niveau de l'encadrement, 2 agents de maîtrise (au lieu de 3), soit un responsable et un adjoint.
- une nouvelle répartition des missions :
 - le responsable du site reprend les principales missions du poste d'agent de maîtrise des décors, ce qui implique pour lui davantage de travail de terrain
 - les décorateurs et les fleuristes assurent le suivi des cultures de plantes qu'ils utilisent principalement
 - l'adjoint reprend des missions de l'agent de maîtrise des décors et des tâches du responsable, ce qui implique pour lui davantage de travail administratif et de pilotage du centre
- les fiches de poste sont adaptées à cette nouvelle organisation : 1 fiche pour le responsable, 1 fiche pour l'adjoint et 1 fiche pour le jardinier horticulteur décorateur avec une répartition des missions différentes selon les unités.

Les échanges

Mme LESUR (CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"En 2015, dans le cadre de la démarche Service Public 2020, il a été acté de supprimer un poste au Centre Horticole. C'est un poste d'agent de maîtrise des décors qui disparaît ayant pour conséquence d'alourdir la fiche de poste de l'agent de maîtrise restant. Cette fiche de poste correspond d'avantage à un profil de technicien.

Nous profitons du passage de ce dossier en Comité Technique pour réclamer dans ce service un mail professionnel pour tous les agents postés dans les différentes équipes.

Nous estimons que ce Centre Horticole est un formidable outil qui n'est pas exploité à sa capacité maximale.

Nous demandons donc une étude pour l'optimiser et le développer, pourquoi pas vers l'intercommunal, l'associatif ou encore la production végétale alternative. La CGT votera pour ce dossier."

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

"Toutes les communes qui composent Rennes Métropole portent une attention toute particulière à leur fleurissement et à la valorisation de leurs espaces verts. Nous souhaitons que le Centre Horticole prenne au plus vite la place qu'il doit avoir au sein de la Métropole, pour que cesse sa sous-exploitation qui ne peut que le mettre en danger."

M. HAMON (CFDT) indique que la CFDT a rencontré l'ensemble des agents du Centre Horticole et a longuement débattu avec eux de cette réorganisation. Le poste d'agent de maîtrise supprimé avait bien été acté dans le cadre de Service Public 2020 mais cette décision est à mettre en corrélation avec la baisse de charge de travail qui a été confirmée par les agents. La concertation a bien eu lieu, plusieurs groupes de travail se sont déroulés où chacun a pu s'exprimer et le projet a évolué au fur et à mesure des rencontres. La majorité des agents, pour ne pas dire la quasi-totalité des agents, est pour le projet, à part un. Ils sont tous cependant conscients qu'il faut réorganiser le service avec un besoin de rester réactif, notamment sur les décors à certaines périodes de l'année. Une petite crainte existe malgré tout au sujet du report de responsabilités sur l'agent de maîtrise comme sur les autres agents qui pourraient être amenés à remplir plus de missions si besoin. Il demande donc si la mission de référent au sein des petites équipes de trois agents va être valorisée. Il demande un 1^{er} point d'étape après le mois de décembre qui est une période chargée pour ces agents puis un bilan en Comité Technique dans un an. Pour cette nouvelle organisation, une plus grande polyvalence sera demandée et donc un tuilage est attendu, notamment sur les astreintes par les agents en poste mais aussi par l'agent de maîtrise qui part et qui souhaite que son départ se passe dans de bonnes conditions. Il pointe également la question des arrêts de travail et des renforts qui devront être réactifs pour ne pas surcharger l'équipe.

Il termine par une demande récurrente des agents, selon eux depuis 15 ans, qui est un peu en marge de la réorganisation sur le fait que les formations de professionnalisation soient décalées dans des moments de plus faible activité.

M. LOMET (responsable de la direction des Jardins et de la Biodiversité) indique qu'il a bien la question du renfort en tête et que c'est un point d'attention sur cette équipe. Il précise que, même si cela ne paraît pas beaucoup dans l'organisation de la direction qui est déconcentrée, il y a très peu de cloisonnement et c'est le rôle des référents de secteurs de tenir compte de ces besoins en renforts. Il prend l'exemple également du cimetière de l'est qui nécessite des heures de travail supplémentaires sur certaines périodes et ce sont d'autres agents d'autres équipes qui viennent en renfort. C'est la même chose pour cette équipe. Il ajoute que cela va dans les deux sens, c'est à dire qu'ils savent sortir du bâtiment pour aller aider des collègues. Sur la formation c'est un écueil qui date d'au moins 15 ans mais ils ne maîtrisent pas les périodes de formations. Cela est sans doute lié à l'annualité du budget qui fait qu'ils n'obtiennent pas toujours des organismes de formation les dates qu'ils souhaitent.

Sur la question de la place du Centre Horticole au sein de la Métropole, c'est une question à laquelle ils réfléchissent depuis plusieurs années mais qui est un peu bloquée aujourd'hui car ce n'est pas une compétence transférée. Si cela devait se mettre en place dans l'état actuel des choses, il faudrait monter un groupe de maîtrise d'ouvrage, ce n'est donc pas aussi simple. La Ville ne peut pas produire les plantes et les revendre aux autres communes car c'est un domaine concurrentiel. C'est une idée à creuser mais il faut aller voir toutes les autres communes pour savoir si cela les intéresse et monter ce groupement.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation du Centre Horticole :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M Denis LOISEAU			x	

Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	10		1	

POINT 3F : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION EDUCATION ENFANCE : ORGANISATION DE L'UNITE PATRIMOINE, NUMERIQUE ET CADRE DE VIE (AVIS)

Annexe 8 : Organigramme actuel

Annexe 9 : Organigramme proposé

Le rapport :

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE / DIRECTION EDUCATION ENFANCE

Réorganisation du service Usagers Action Éducative et de l'unité Investissement Cadre de vie

I. Contexte

Lors de la dernière réorganisation de la Direction Éducation Enfance en date du 1^{er} janvier 2004 l'unité Usagers Action Éducative (UAE) et l'unité Investissement Cadre de vie ont été créées lors du regroupement des deux directions Éducation et Services à l'école.

Les missions se sont élargies depuis leur création, avec notamment à partir de 2013- 2014, la gestion des inscriptions scolaires (jusque-là déléguée aux directions d'écoles) et le développement du numérique éducatif au sein des écoles, objectif du nouveau Projet Éducatif Local. Le développement de ces secteurs a généré un accroissement important du volume d'activité du service Usagers Action Éducative.

En parallèle de la bourse de mobilité des attachés, le départ en retraite du responsable Investissements cadre de vie a été l'occasion de réinterroger les contours de chaque unité et un rééquilibrage des missions a été étudié.

J. Méthodologie, concertation

Une concertation a été menée en interne par le Directeur avec les responsables de service pour construire les nouveaux périmètres de mission à effectif constant.

Les organisations syndicales ont été rencontrées le 6 juin 2017.

K. Propositions

Aussi une partie des missions du service UAE a été transférée vers l'unité Investissement, notamment des activités liées au numérique, y compris la cellule educ@rennes. L'unité devient l'unité Patrimoine, Numérique et cadre de vie.

Par ailleurs, le poste de rédacteur auprès du responsable de l'ancienne unité investissement voit ses missions élargies avec notamment le copilotage, sous la direction du Responsable d'unité, des dossiers en lien avec les travaux et les équipements des écoles, des restaurants scolaires et des centres de loisirs. L'agent est également amené à suivre l'utilisation des locaux au sein de chaque école. Ce poste est transformé en poste de chargé d'opérations (catégorie A, cadres d'emplois des attachés).

Cette unité est fortement impactée par l'évolution des effectifs scolaires avec pour conséquences des problématiques de locaux croissantes et une montée en charge des conduites d'opération.

De son côté, le service Usager Action Éducative assurera le pilotage de plusieurs dossiers transversaux comme le Plan Maternelle.

La nouvelle unité Patrimoine Numérique et cadre de vie se composera comme suit :

- Un responsable (A)
- Un chargé d'opérations (A)
- Un chargé de mission numérique (A)
- Trois techniciens informatiques (C/B)
- Un assistant administratif (C), partagé avec le service UAE

Le nouveau service Usagers Action Éducative se composera comme suit :

- Un responsable (A)

- Un chargé d'organisation de l'aide aux actions éducatives (A)
- Un chargé de suivi des effectifs et des situations dérogatoires (B)
- Un chargé d'organisation du pôle inscriptions scolaires (B)
- Un assistant administratif (C)
- Deux agents chargés de l'actualisation du fichier scolaire (C)
- Un agent chargé d'inscriptions scolaires (C)
- Cinq agents contractuels chargés d'inscriptions pendant la campagne d'inscriptions scolaires en amont de chaque rentrée (C)

Les échanges

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

"Nous ne dirons jamais assez que la direction Éducation Enfance est le service qui compte aujourd'hui le plus grand nombre d'agents territoriaux et nous comprenons bien la nécessité constante de réajustements, de changements, c'est justement pour cette raison que nous aimerions également interroger cette réorganisation.

Dans l'organigramme que vous présentez monsieur MESURE, pourriez-vous préciser les missions de la nouvelle chargée de missions directement rattachée à vous ?

La coordination territoriale est constituée de 5 antennes : 17 groupes scolaires dans l'antenne nord, 5 au centre, 23 au sud pour un personnel dans chaque antenne qui est quasiment identique pour l'encadrement. Nous souhaitons donc tous nos encouragements à la coordination territoriale pour l'importance de sa tâche, mais aussi pour l'harmonisation entre les antennes. Nous n'avons eu de cesse de vous interroger sur cette question malgré le travail, que nous reconnaissons, de la précédente coordinatrice, les agents continuent à nous dire que l'équité n'est toujours pas respectée entre les antennes. Pourquoi ne pas équilibrer les ressources humaines afin de permettre, peut-être, une plus juste gestion des agents ?

Le prochain point est celui de la pérennité du service de réussite éducative. Ce dispositif est né de la politique de la ville, comme la caisse des écoles et la programmation du 18 janvier 2005, il y a donc de nombreuses années qu'une équipe pluridisciplinaire est mise en place pour le soutien des familles et la réduction des écarts scolaires. Ces agents et encadrants n'ont pas su, d'année en année, si le dispositif allait être reconduit. Pouvez-vous nous dire si aujourd'hui ce service fait vraiment partie de la direction Éducation Enfance ?

Dans un grand service comme celui de la direction Éducation Enfance toute incertitude et toute négligence impacte un grand nombre d'agents. Ces agents-mêmes que nous représentons et qui font le service public des écoles rennaises. Aussi, donnons-nous les moyens d'assurer le devenir des enfants rennais.

Nous souhaiterions que les éléments que nous venons de nommer puissent trouver des éclairages et un véritable équilibre pour ce qui concerne les antennes de la direction Éducation Enfance dans un prochain Comité Technique."

M. MESURE (directeur de l'Éducation et de l'Enfance) indique qu'une partie des réponses qu'il va donner contribuera à expliciter l'organigramme en lui-même. Il commence par évoquer le poste de chargé de mission qui lui est rattaché et explique que c'était un poste, jusqu'ici, relativement précaire en termes de statut. Il a été décidé d'ouvrir ce poste à un agent titulaire dans le cadre de la bourse à la mobilité. Ce sont des missions très transversales qui sont fonction aussi de l'actualité, qui est chargée dans une direction comme celle de l'Éducation et de l'Enfance.

En exemple, la précédente chargée de missions qui occupait ce poste a pu travailler avec les différents services de la direction, elle a notamment accompagné la mise en œuvre du dispositif de réservation péri et extra-scolaire.

Concernant la coordination territoriale, il rejoint la CFDT quant au questionnement de l'équilibre entre les antennes. Il explique que la réorganisation et la création du poste de responsable de la coordination sont intervenues juste avant la mise en place de la réforme des rythmes éducatifs. Il indique ensuite que le bilan est fait au fil de l'eau mais il est d'accord sur la nécessité d'avoir un questionnement sur l'équilibre en termes de groupes scolaires. Cela dit, il rappelle que l'objectif de cette répartition était que la responsable d'antenne du secteur centre puisse aussi travailler sur des dossiers transversaux et que le rééquilibrage pose aussi la question des moyens alloués à chaque antenne puisque l'antenne la moins dotée en écoles et centres de loisirs a, par exemple, un seul coordonnateur qualitatif. Il indique ensuite que cela a été évoqué avec les responsables d'antenne, il y a eu récemment un séminaire au sein de la direction sur ce sujet mais les mouvements au sein de la direction n'ont pas permis d'aller au bout de la réflexion. Il s'est engagé auprès des cadres de la direction à poursuivre cette réflexion et ce sera l'un des 1^{ers} chantiers sur lequel va travailler monsieur BOUCHARD à son arrivée, c'est-à-dire mener le bilan à terme et poser les conditions et modalités d'évolution, il ne sait donc pas dans quel délai il pourra revenir vers les organisations syndicales. Il ajoute que 2 élèves administrateurs sont venus travailler sur les questions d'organisation et ont contribué à une réflexion interne qui a pu déjà donner un certain nombre d'éléments à ajuster pour contribuer à l'harmonisation du travail entre les antennes. Ce n'est donc pas qu'une question d'équilibre entre les groupes scolaires et les territoires mais aussi une question d'organisation et de procédures plus efficaces. Il en profite pour souligner le travail qu'a réalisé Laurence BOTHE en ce sens depuis son arrivée à la direction.

Il aborde ensuite la question de la pérennité du Programme de Réussite Éducative (PRE) et souligne les avancées depuis sa mise en place en terme d'évolution de poste et de statut car beaucoup d'agents sont arrivés en contrat. Depuis sa mise en place en 2006, il a eu des vagues de titularisation suite à l'obtention d'un concours et via le dispositif de déprécarisation, il pense notamment à l'agent en charge de l'admission des parcours qui a été intégrée au grade d'attaché. Cependant, pour l'essentiel, les postes sont financés par l'État dont les subventions représentent environ 350000 euros. La volonté de l'État est que cette mission soit rattachée à une entité indépendante de la collectivité, c'est pour cela qu'elle est rattachée à la caisse des écoles. Aujourd'hui, l'équipe est composée de 10 personnes, une 11^{ème} personne a été recrutée en contrat sur le secteur de Villejean pour renforcer l'équipe. La ville a donc maintenu voire renforcé son soutien financier mais l'avenir est soumis aux orientations qui vont être données en matière de politique de la ville et au financement du PRE. La position de la ville a cependant toujours été claire sur le fait de pérenniser, dès que possible, le statut des personnes.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation de l'unité patrimoine, numérique et cadre de vie :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 4A : COMITE D'ACTION SOCIALE DES COLLECTIVITES : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (AVIS)

Annexe 10 : Règlement OATT

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION / COMITE D'ACTION SOCIALE DES COLLECTIVITES

Organisation et aménagement du temps de travail du Comité d'Action Sociale DEs Collectivités

A- Contexte

Missions du service, effectifs

La mission du CASDEC est de proposer des prestations d'action sociale et des activités de loisirs aux agents de la Ville de Rennes, du CCAS, de Rennes Métropole d'Archipel Habitat et de la Collectivité Eau du Bassin Rennais, fonctionnaires ou en contrat de longue durée. Le CASDEC est une association loi 1901, gérée par un conseil d'administration qui se réunit régulièrement pour délibérer et prendre les décisions. Ce Conseil d'Administration est composé de 5 représentants du collège employeur et de 9 représentants du collège des actifs et des retraités, élus lors d'élections.

L'équipe est composée de 8 agents : 1 responsable de service (Cat. A), un responsable de la communication et des partenariats (Cat B.) une comptable (Cat. B), 3 agents affectés à l'accueil, une aide-comptable et une assistante de service (cat. C).

Aujourd'hui, le CASDEC est ouvert 24h30 par semaine au public sur les plages horaires suivantes :

- lundi : 10h-12h et 13h30-16h30
- du mardi au jeudi : 8h30-12h et 13h30-16h30
- vendredi : fermeture au public

Les agents du CASDEC ont un rythme de travail de 35h / semaine.

La demande de l'équipe du Comité d'Action Sociale des Collectivités (CASDEC) de revisiter l'Organisation et l'Aménagement du Temps de Travail (OATT) est relativement ancienne. Le dossier a été ouvert officiellement début 2016, avec comme but d'améliorer les horaires d'ouverture au public, en lien avec le déménagement rue du Puits Mauger.

B- Enjeux

Le dossier présente deux enjeux principaux : améliorer l'accueil du public (1), tout en favorisant la transversalité, le fonctionnement interne du CASDEC et les conditions de travail des équipes (2)

➔ Pour améliorer l'accueil du public

L'évolution des horaires d'ouverture doit permettre de satisfaire les usagers du CASDEC. Pour cela, certains impératifs sont pris en compte :

- lisibilité des horaires,
- diversité des plages d'ouverture,
- conserver un total d'heure d'ouverture au moins identique au dispositif actuel.

L'évolution de ces horaires doit également prendre en compte les attentes des usagers, telles que recensées à l'occasion de l'enquête de satisfaction réalisée par CoProD en 2015. Selon cette enquête, 28 % des usagers souhaitaient que le CASDEC ne soit pas fermé le vendredi (veille de weekend et donc potentiellement d'activités) et 72 % souhaitaient une extension des horaires sur la pause méridienne.

L'employeur souhaite maintenir en vigueur le principe selon lequel un agent est autorisé à se rendre au CASDEC sur son temps de travail. Cela suppose d'ouvrir le CASDEC sur des plages horaires suffisamment variées pour permettre aux agents de se rendre sur place.

Enfin, la question de la fermeture au public sur certaines périodes doit être abordée, étant précisé que fermeture au public ne signifie pas nécessairement absence de service rendu.

➔ Pour favoriser la transversalité, le fonctionnement interne du CASDEC et les conditions de travail des équipes

L'équipe du CASDEC ne dispose pas aujourd'hui de suffisamment de temps d'échanges. Il est donc proposé de libérer du temps d'ouverture au public afin de développer le travail en équipe, éventuellement de participer aux réunions avec les administrateurs, d'évaluer les dispositifs mis en place, etc...

L'OATT pourra également permettre de fluidifier l'organisation actuelle de certaines tâches en évitant de procéder à des opérations délicates en toute fin de journée (ex : opérations comptables réalisées en fin de matinée ou en toute fin de journée et dépendant de l'accueil au public qui peut être générateur de tensions).

Afin d'améliorer le fonctionnement du CASDEC, l'OATT devra également être l'occasion de mieux organiser la continuité du service au CASDEC, notamment sur la fonction accueil. À ce titre, une forme de polyvalence devra être encouragée entre les différents postes et sera à définir avec les agents concernés.

Enfin, il convient de prendre en compte la demande des agents d'accueil qui souhaitent disposer de temps administratif afin de traiter leurs dossiers mais également d'améliorer les conditions d'accueil des usagers.

C- Méthodologie

Le projet a été travaillé en deux phases.

Dans un premier temps, l'administration a voulu travailler en concertation tant avec les agents qu'avec les administrateurs du CASDEC pour élaborer collectivement un projet cohérent. Aussi, les agents ont travaillé en atelier à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines sur un premier scénario le 26 février 2016.

Le directeur du CASDEC et le référent CASDEC ont ensuite rencontré les administrateurs du CASDEC le 2 mars 2016 (le 22 avril 2016 pour l'administrateur de FO). À la suite de ces réunions, un premier scénario a été élaboré par l'administration et présenté aux administrateurs (le 1^{er} juillet 2016) et aux agents (le 5 juillet). Toutefois, cette première proposition s'est heurtée aux réticences des agents et n'a pas emporté l'adhésion des administrateurs.

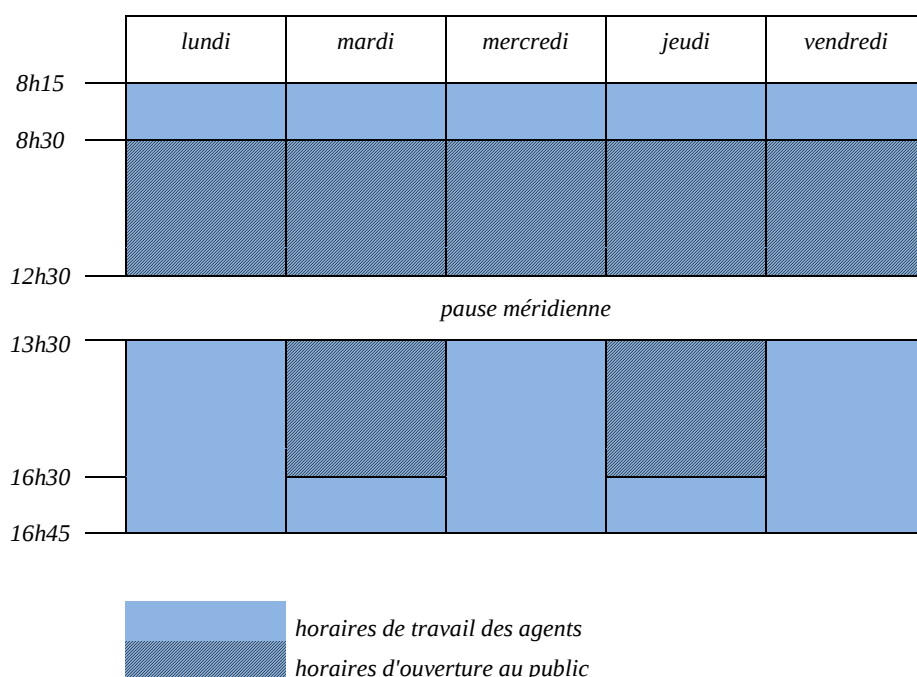
Le projet sur l'OATT a ensuite été mis entre parenthèses en 2016 pour mener un travail d'entretien avec l'ensemble des agents du CASDEC visant à objectiver les relations de travail au sein du CASDEC. Le projet d'OATT a ensuite été retravaillé et enrichi des conclusions issues de ces échanges.

A l'appui des conclusions de cette démarche, le dossier a été relancé avec une nouvelle dimension : en effet, l'OATT doit pouvoir répondre aux conclusions de la démarche citée, avec comme nouveaux objectifs de contribuer à la qualité de vie du service et de favoriser le travail en transversalité et la circulation de l'information. L'objectif d'améliorer le service rendu aux usagers reste bien entendu prioritaire mais l'élargissement de l'objectif conduit à proposer un dispositif à l'ambition élargie. Afin d'aborder une réponse concrète aux attentes manifestées par l'équipe, il a été décidé de travailler cet OATT non plus avec les administrateurs du CASDEC mais avec les organisations syndicales en suivant le cadre classique de négociation d'un OATT dans nos institutions.

Un nouveau projet a donc été présenté aux agents du CASDEC le 9 février 2017. À la suite de cette réunion, l'Administration a procédé à quelques modifications sur le projet (fermeture le midi à 12h30 au lieu de 13h, abandon de l'idée de prises de rendez-vous et d'un guichet dédié au retrait). Le projet de l'administration a été présenté aux organisations syndicales à l'occasion de la réunion qui s'est déroulée le 9 mars 2017.

D- Proposition

Le projet d'OATT présenté est le suivant :*



Avec ce nouvel aménagement, les journées durent 7h30 et le temps d'ouverture au public est de 26h00 par semaine (contre 24h30 actuellement). Le CASDEC est ouvert tous les matins de manière uniforme, de 8h30 à 12h30. Le CASDEC est fermé trois après-midi par semaine, contre une seule aujourd'hui.

Ce nouvel aménagement présente les avantages suivants :

- l'amplitude d'ouverture horaire est plus importante qu'actuellement,
- les horaires sont lisibles
- il existe une diversité suffisante d'accès au CASDEC pour les différents métiers, avec les deux plages horaires d'après-midi,
- le CASDEC est ouvert au public tous les jours (y compris le vendredi),
- l'accueil se réalise jusqu'à 12h30 contre 12h aujourd'hui (pause méridienne rallongée de 30 minutes),
- des plages horaires sont dégagées pour du travail collectif pour l'équipe du CASDEC et les agents disposent de « temps de respiration » hors face à face avec les usagers,,
- la clôture de journée est plus sereine, avec du temps prévu pour terminer le dernier accueil et pour la réalisation des opérations comptables.

Les différentes dispositions sont détaillées dans le règlement Organisation et Aménagement du Temps de Travail annexé au présent rapport. La mise en œuvre est prévue pour le 1^{er} septembre 2017, après une campagne de communication pour informer les usagers de ces évolutions. Un bilan sera effectué au bout d'un an de mise en œuvre.

Les échanges :

M. LOISEAU (non affilié) remercie monsieur CHARDONNET de lui donner la parole à titre individuel. Il indique qu'il votera contre ce dossier car l'accessibilité du CASDEC ainsi que ses horaires ne permettent pas aux agents qui ont un métier en lien direct à l'usager, comme les agents des écoles, des EHPAD, du SSIAD ou des crèches avec des horaires atypiques, d'avoir accès aux prestations. Selon lui, si la volonté était de favoriser les dépôts de dossier et l'accès aux prestations, il faudrait que le site soit ouvert avec un paiement en ligne. En effet, aujourd'hui, presque tout le monde a un smartphone ou un ordinateur avec la possibilité de commander en ligne. Pour les agents des EHPAD, par exemple, le délai du courrier interne est très long et donc pas adapté.

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

"Nous souhaitons tout d'abord évoquer le rapport sur sa forme.

D'une façon générale nous vous informons que le CASDEC est un Comité d'Action Sociale DEs Collectivités et que cette façon de l'écrire provient de ses statuts dont vous auriez pu vous inspirer pour décrire ses missions au lieu d'écrire ce premier paragraphe.

Nous sommes heureux de lire que le Conseil d'Administration est composé de 5 représentants du collège employeur et de 9 représentants du collège des actifs et des retraités, élus lors d'élections.

Page 3/4 vous écrivez dans le 4^{ème} paragraphe "abandon de l'idée de prises de rendez-vous et d'un guichet dédié au retrait". Vous auriez pu expliciter qu'il s'agissait des retraits des commandes effectuées sur le futur site internet. Site internet que nous appelons de nos vœux pour une mise en route de la commande et du paiement en ligne dès le premier trimestre 2018. Site internet qui va sans aucun doute bouleverser les habitudes de consommations des ouvrant-droits et ainsi permettre de nouvelles adaptations des horaires d'ouverture au public.

Page 3/4, en bas de la page, vous détaillez les horaires d'ouverture et évoquez "Le CASDEC est fermé trois après-midi par semaine, contre une seule aujourd'hui". Par parallélisme des formes vous auriez sans doute pu rajouter que les horaires actuels font qu'une matinée et demi est aujourd'hui fermée au public.

Sur le Règlement OATT du CASDEC, nous aimerions qu'une définition des nécessités de service soit incluse dans le document. Il y a une faute de frappe page 4/4 au chapitre Pose des RTT. Dans ce même paragraphe, vous évoquez l'obligation de poser 3 jours de RTT par trimestre. Mais si les demandes sont toutes rejetées en raison de nécessités de service, l'agent va-t-il perdre ces jours de RTT ?

Nous aimerions une échéance pour le premier bilan sur ce dispositif expérimental dans les 6 premiers mois par exemple.

Nous sommes favorables au lancement de cette expérimentation même si nous avons des doutes sur sa viabilité. Hier, les agents n'avaient pas d'accueil du public le vendredi et auraient pu facilement poser un jour de RTT sans perturber le fonctionnement de l'accueil. Demain, une journée de RTT, quel que soit le jour de la semaine, va perturber le fonctionnement de l'accueil sur 1 ou 1/2 journée. Nous serons extrêmement vigilants sur les retours faits par les agents.

Nous aimerions profiter de ce point pour évoquer le CASDEC du point de vue de ses finances. Nous aimerions porter à la connaissance des élus et chefs de service présents aujourd'hui notre point de vue largement diffusé auprès des agents à travers un tract de 4 pages récemment diffusé.

Nous avons terminé l'exercice 2016 avec un déficit de 95 000 € et nous avons voté un budget 2017 avec un déficit de 45 000 €.

Nous aimerions pouvoir remplir nos missions qui sont un peu plus complexes que celles rédigées au premier paragraphe du rapport et, pour cela, nous demandons à ce que les recettes, subventions de nos collectivités, Ville de Rennes, son CCAS et Rennes Métropole correspondent à 1 % de la masse salariale totale. Cela nous permettrait enfin de "rechercher, promouvoir, favoriser, appliquer tous moyens propres à l'amélioration de la qualité de vie de ses membres et de leur famille, d'organiser manifestations et animations à leur intention, d'offrir divers services et d'apporter notamment en cas de besoin, des aides matérielles et morales sans se substituer aux services et organismes sociaux habilités".

Merci pour votre attention."

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

"Le dossier OATT a déjà fait l'objet de nombreuses expressions au travers de tracts de certaines organisations syndicales, y compris nous-mêmes, pour autant c'est bien au sein de cette instance que le débat doit avoir lieu aussi.

L'OATT du CASDEC a fait l'objet de nombreux échanges avec les agents concernés et les organisations syndicales et répond à plusieurs attentes. Celle des agents, bien sûr, qui souhaitent pouvoir en bénéficier comme d'autres agents des autres services de nos collectivités et surtout répondre aux bénéficiaires du CASDEC. L'ouverture tous les matins de la semaine offrira une plus grande lisibilité. L'enquête menée par COPROD faisait clairement ressortir que la fermeture du vendredi était mal vécue par les usagers.

Ces nouveaux horaires contribuent non pas à une diminution des horaires d'ouverture, malgré ce que voudraient faire croire certains, mais à un allongement puisque nous passons d'une durée d'ouverture de 24h30 à 26 heures.

L'ouverture prochaine du site internet verra se développer une nette augmentation des commandes en ligne, et de fait une diminution des agents à venir au CASDEC. Des temps de travail hors accueil du public seront donc nécessaires pour faire face à ce nouveau mode de fonctionnement et traiter dans les temps les demandes.

Aujourd'hui, nous savons que certains collègues dans certains services rencontrent des difficultés pour pouvoir se déplacer sur leur temps de travail pour venir au CASDEC. Lors de la réunion de présentation aux organisations syndicales, nous avions préconisés que des solutions soient recherchées en interne au sein des services, pour favoriser ces déplacements. Avez-vous pris contact avec les services concernés ? Quelles solutions peuvent être envisagées ?

Ces difficultés ne doivent pas reposer sur les agents du CASDEC, c'est bien dans les services qu'il faut trouver des solutions et non aux agents du CASDEC d'être présents 24h/24.

Nous vous remercions pour vos réponses."

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

"Lorsque nous avons consulté les documents relatifs à ce dossier, nous avons eu la satisfaction immédiate de constater que les revendications de Force Ouvrière avaient été validées, puisque que le vendredi devenait ouvert au public toute la journée. Notre satisfaction fut de très courte durée car nous avons vite compris qu'il ne s'agissait là, que d'une "boulette". Une OATT a pour but d'allier l'intérêt du service, des agents et des usagers. Nous déplorons que dans ce dossier les usagers aient été les grands oubliés. Lors de réunion du 9 mars sur cette OATT, nous avons rappelé ces grands principes, mais le directeur du CASDEC avait immédiatement mis en avant l'OATT du CLIC qui avait créé un précédent. À l'avenir nous ne manquerons pas, comme monsieur le directeur l'a fait, de prendre en exemple le CLIC pour toutes les futures OATT concernant des personnels accueillant du public. Le passage à 37h30 devait permettre un meilleur accès pour tous. C'est dans ce but que le syndicat Force Ouvrière a revendiqué haut et fort, 2 demi-journées de fermeture au public et la création d'une journée continue pour une vraie accessibilité sur le temps du midi. Si les représentants de la CFDT, au lieu de donner des leçons de musique, se donnaient la peine de consulter les agents, ils auraient entendu, tout comme nous avons entendu à FO lors de la distribution des 3000 tracts sur l'OATT du CASDEC, la même rengaine quasi unanime : "Déjà que l'on avait du mal à y aller". Pour information, le pic d'activité pour la DPE, la DEE, les EPAHD, se situe le matin. Ce projet ne facilitera en rien l'accès de ces 2000 agents.

En marge de ce dossier, nous réclamons, pour les agents du CASDEC dont l'accueil du public occupe au moins 50% du temps de travail, l'attribution de la NBI y afférant. De même nous réclamons que l'employeur assume les 13 372 € de la redevance locative, le choix du mode d'hébergement du CASDEC étant de sa seule initiative, il doit en assumer le coût. Nous réclamons également que le poste de responsable de communication soit ouvert à la mobilité. Pour conclure sur ce dossier, nous devons vraiment nous interroger sur le fonctionnement du CASDEC, car en exemple, le COS 35 avec 5.5 ETP gère 7100 adhérents et environ 25000 bénéficiaires en accueillant le public 4 jours sur 5."

M. DELAROCHE (Directeur du CASDEC) indique qu'il est soucieux à la fois des agents et des usagers. L'enquête réalisée en 2015 a permis d'avoir des chiffres. Ce dossier tient à cœur aux agents mais pas pour faire comme les autres, car l'accueil du public du CASDEC n'a rien à voir avec les autres types d'accueil dans des structures associatives. Il explique que s'il s'agissait d'un autre mode juridique de fonctionnement, il ferait sans doute autrement. Les agents du CASDEC sont des collègues comme les autres et doivent avoir la même reconnaissance, le même traitement et ils vont enfin obtenir l'égalité vis-à-vis de l'OATT.

Il note l'importance de l'expérimentation et accepte de réaliser un 1^{er} bilan à 6 mois puisque la grosse période d'activité entre septembre et décembre permettra d'avoir un 1^{er} retour intéressant.

Ensuite, sur l'amplitude horaire, il comprend les difficultés pour les agents dont l'activité est plus forte le matin mais la question principale était celle de l'ouverture tous les jours de la semaine, ainsi que la lisibilité. Enfin, il s'agit tout de même de la question des moyens qui ne sont pas comparables avec ceux du COS 35. Il donne un dernier chiffre, celui du COS du Mans qui a 11 salariés pour 5000 agents et est ouvert 23h30 dans la semaine et fermé le lundi. Il peut donc entendre qu'ils n'en font pas assez pour les usagers, et donc les collègues, mais un grand pas est déjà fait en passant de 24h30 à 26h, il faut que les organisations syndicales l'entendent.

Mme MARCHAND (CFDT) se dit réservée sur un bilan au bout de 6 mois puisque la nouvelle OATT ne commencera qu'en septembre. S'il est vrai qu'entre septembre et novembre il y aura une très forte activité, le site internet ne sera mis en marche que début janvier. À 6 mois, il n'y aura donc que 2 mois de fonctionnement du site internet ce qui est trop court, il faut donc rallonger le délai, au moins à 8 mois. Elle s'adresse ensuite au syndicat FO en disant que la CFDT va aussi sur le terrain et que certains collègues ont clairement dit être hostiles à la proposition de FO et qu'ils n'ont plus envie de voir ce syndicat qui est toujours contre tout. Elle ajoute qu'il faut savoir écouter les agents et que ceux-ci comprennent bien que la mise en place

du site internet fera changer leurs habitudes, c'est vers ce progrès qu'il faut aller. Enfin, elle interroge l'administration sur les dispositions que pourraient mettre en place les services des agents qui ont des difficultés à se déplacer le matin. Cela est un vrai problème et les services pourraient proposer des solutions comme, par exemple, des commandes groupées.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) insiste sur un pré-bilan à 6 mois car il va y avoir une période très chargée entre septembre et décembre. Certaines questions l'interpellent, par exemple, comment les agents vont pouvoir poser leurs récupérations sur des périodes rouges très tendues. Il conçoit, par contre, que le bilan définitif soit réalisé au bout d'un an.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) acquiesce et ajoute que ce n'est pas contradictoire.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) revient sur la question des EHPAD et des agents qui sont en poste le matin, il demande la mise à disposition automatique de l'outil informatique dans tous les sites de nos collectivités puisque le site internet leur permettra d'effectuer leur commande depuis leur lieu de travail sur leurs temps de pause.

M. JOURDAN (FO) revient sur les propos du directeur du CASDEC auxquels il adhère complètement à savoir que les agents du CASDEC sont des collègues à part entière et doivent donc avoir les mêmes droits. C'est pour cela que les agents qui accueillent du public doivent bénéficier la NBI accueil.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) répond tout d'abord à la question de l'attribution de la NBI puisque la réponse est la même pour tous les agents qui accueillent des usagers internes, ce qui est le cas de beaucoup de services comme, par exemple, à la direction des Ressources Humaines, la jurisprudence indique que l'attribution de la NBI n'est pas possible.

Pour les modalités de recrutement, il explique que, généralement, lorsque des postes sont à pourvoir, ils essaient de les faire coïncider avec les situations individuelles. Visiblement, le choix fait pour le CASDEC ne pourra pas se concrétiser. Dans la mesure où une bourse à la mobilité des rédacteurs va être mise en œuvre à partir de septembre ou octobre, ce poste sera réservé. Dans l'attente, il y aura un contrat. Même si la situation n'est pas idéale, cela permettra à l'ensemble des candidats internes de pouvoir postuler.

Il termine avec une remarque sur les retours des agents que monsieur JOURDAN a pu avoir et qui indiqueraient un désaccord sur les horaires du CASDEC. Il lui indique que, sans avoir à lui donner de conseils sur les tracts qu'il rédige, il est important qu'un tract indique l'ensemble des évolutions. Si le tract se limite à dire que cette OATT était l'occasion de l'élargissement du temps d'ouverture et que ce n'est pas le cas alors qu'il y a bien un élargissement du temps d'ouverture ; quand il est écrit que le CASDEC sera fermé trois après-midi sur cinq sans préciser que, par ailleurs, il y a une augmentation des ouvertures en matinée ; il entend que les agents ne soient pas d'accord avec ces propositions mais ces informations ne sont que partielles. Il indique donc à monsieur JOURDAN que s'il souhaite avoir un avis éclairé de la part des agents, il est important de leur donner des informations complètes et réelles.

M. JOURDAN (FO) remercie monsieur BOSSARD pour son conseil mais il indique que le tract est fait pour faire réagir et que les remontées qu'il a évoquées sont bien directes, en échangeant avec les agents et en leur expliquant bien les horaires. Les agents ont bien dit qu'ils ne pouvaient se déplacer ni le matin ni le midi. Cela ne va donc rien changer puisque c'est l'après-midi qu'ils ont besoin d'une ouverture élargie.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) revient sur la question de l'accès du CASDEC aux agents des services à l'usager et propose un groupe de travail pour y réfléchir car plusieurs solutions ont été proposées. Il convient de cette difficulté tant pour les services que pour les agents.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) demande à ce que le bureau des temps soit associé à cette réflexion.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des agents du Comité d'Action Sociale des Collectivités :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		x		
TOTAL DES VOIX	9	2		

POINT 4B : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'OPERA (AVIS)

Annexe 11 : Règlement intérieur modifié

Le rapport :

POLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE / DIRECTION CULTURE / OPÉRA

Organisation et aménagement du temps de travail de l'Opéra de Rennes

A- Rappel du contexte

L'Organisation et Aménagement du Temps de Travail (OATT) a été mise en œuvre à l'Opéra en 2003, et a été ajustée en 2008 pour ce qui concerne les heures supplémentaires, dans le cadre de la loi TEPA, ainsi qu'une prime liée aux sujétions des tournées. Depuis, le contexte a fortement évolué, marqué notamment par une évolution de l'activité, avec :

- Le développement de tournées hors les murs,
- Des accueils hors programmation, notamment dans le cadre de festivals,
- Un Opéra sur écran(s) tous les deux ans associant l'utilisation des nouvelles technologies.

L'objectif de révision de l'OATT de l'opéra (ainsi que des équipements culturels municipaux et métropolitains) a donc été inscrit dans le contrat d'objectifs DRH-Direction de la Culture. Cette volonté a été elle-même relayée par les agents de la direction technique accompagnée de revendications de leur régime indemnitaire au regard de leurs sujétions.

Certains personnels administratifs et du secteur entretien de catégorie C, ont également fait part d'un souhait d'aménagement de leur temps de travail hebdomadaire sur la base de 37h30 ou de journée continue pour convenances personnelles. Les agents de catégories A ou B de la filière administrative ainsi que la régie générale ont fait part d'une réflexion sur une meilleure prise en compte de leurs sujétions du soir et des week-ends en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Parallèlement à la révision de l'OATT de la direction technique menée par la Mission Temps de travail, il a été fait appel, en décembre 2015, à un prestataire extérieur pour mettre à plat les modes de fonctionnement de la Direction Technique, afin d'identifier des optimisations en terme d'évolution de l'organisation du travail dont une meilleure délégation du directeur technique, d'évolution statutaire pour certains agents dont la possibilité pour certains d'entre eux d'accéder au grade de technicien territorial ainsi qu'à un schéma d'organisation cible.

B- Enjeux

Pour la direction technique, la révision de l'OATT a pour objectifs de :

- se conformer à des exigences réglementaires nouvelles ou non prises en compte jusqu'à présent
- clarifier ou repréciser certaines dispositions du règlement intérieur

- réaffirmer les missions de service public par une plus grande adaptation de l'organisation aux évolutions de la programmation tout en offrant des garanties minimales et une visibilité aux agents.

Cet enjeu s'inscrit dans un contexte de déroulement de carrière des agents techniques de la direction technique de l'opéra.

Pour le secteur administratif, le secrétariat général, le délégué de production et le directeur technique, l'enjeu porte sur une meilleure adéquation entre vie professionnelle et vie personnelle en lien avec une meilleure prise en compte pour certains agents de catégories A ou B de leurs sujétions.

C- Méthodologie . concertation

Pour ce qui concerne la direction technique, un accompagnement a été assuré par la Direction des Ressources Humaines et de l'Organisation autour de réunions organisées par ateliers composés de représentants de chaque métier.

Parallèlement, l'étude menée par le cabinet extérieur concernant la mise à plat des modes de fonctionnement de la Direction Technique, a été construite de manière participative, les agents ayant été associés aux différentes phases au cours d'entretiens et d'ateliers collectifs de travail.

La présentation de ce volet de l'OATT a fait l'objet de 4 réunions avec les organisations syndicales dont le 17 janvier, 3 février, le 12 mai 2017 sur la base de contrepropositions d'une intersyndicale et le 2 juin 2017.

Pour ce qui concerne l'administration, le secrétariat général, le délégué de production et le directeur technique, le calendrier initial fixait la révision de ce volet de l'OATT à l'issue de celui des secteurs techniques notamment en raison d'une réforme en cours du volet artistique et de la mise en place d'une nouvelle organisation du secteur administratif. Après échanges il a été acté de proposer une présentation globale de l'OATT. 3 réunions par unité de travail ont été menées (administration, billetterie, secrétariat général) ainsi que 2 entretiens (directeur technique et délégué de production) par la Direction de l'Opéra en vue d'une présentation le 2 juin aux organisations syndicales.

D- Propositions

L'ensemble des mesures suivantes figurent dans le règlement intérieur modifié joint.

Pour la direction technique :

- se conformer à des exigences réglementaires nouvelles ou non prises en compte jusqu'à présent

-compensation liée à la réduction du repos quotidien de 11 heures pour les agents affectés aux représentations, aux montages et démontages des spectacles et les agents chargés d'assurer la sécurité des biens et des personnes (proposition de la direction de l'Opéra approuvée lors de la réunion du 2 juin 2017) : Afin de respecter le repos quotidien minimal de 11h, le début du service du matin pourra être retardé par la direction technique en cas de fin tardive du service du soir de la veille. La réduction du repos quotidien sera limitée à un maximum de 30h par saison pour chaque agent. Les heures dites de "de non sommeil" seront récupérées heure pour heure sous forme de repos compensateur planifié, si possible au cours de la semaine lors de laquelle elles sont générées.

Cette disposition s'applique pour l'ensemble des agents quelle que soit la catégorie.

-Le principe d'une "indemnité repas-prime panier" est validé sur la base de 6.30 euros par repas après décompte des occurrences. Elle sera appliquée dès lors qu'un agent sera contraint, du fait de l'organisation du service, de prendre son deuxième repas sur son temps de travail, que la journée soit continue ou non. L'indemnité ne sera due qu'en complément du titre restaurant (et non en substitution : ainsi, un agent qui travaille sur le temps du midi bénéficie d'un titre restaurant ; s'il travaille en plus le soir, il aura l'indemnité ; en revanche, s'il ne travaille que le soir, le titre restaurant couvre l'aide à la restauration et l'indemnité ne sera dans ce cas pas versée).

Cette indemnité sera versée avec un effet rétroactif au 1/01/2016 et s'applique pour l'ensemble des agents quelle que soit la catégorie.

- clarifier ou préciser certaines dispositions du règlement intérieur

- indexer l'IM 416 servant de référence au calcul de certaines majorations pour les catégories B et C : Cet indice aujourd'hui de 416 (correspondant à une heure valorisée à hauteur de 12,85€) s'appuie sur le dernier échelon de la catégorie C, hors maîtrise. Les grilles ayant évolué, il est proposé de faire évoluer l'indice en le portant à hauteur de l'IM 466, soit une heure valorisée à hauteur de 14,39€. Cette mesure s'appliquera dans le même temps que l'application du nouvel OATT.

-Cycle de travail de référence des agents techniques de catégorie B et C : bien que le cycle de travail, compte tenu de leur activité liée à la programmation, soit annuel, le cycle de référence hebdomadaire du lundi au dimanche entre 0h00 et 24h00 sur la base de 35h est maintenu, avec un décompte des heures supplémentaires au-delà de cette borne.

- la durée de travail hebdomadaire pourra être de 0 heure (pose de récupérations ou de congés à la demande de la direction) ou de 31h30 et ne pourra dépasser 48h et 44h moyenne sur une période de 12 semaines.

- en cas de fin de service avant l'heure planifiée, les heures inscrites au planning seront comptabilisées (sous réserve de vérification auprès du service assurance). En contrepartie, en cas de dépassement du planning, les heures seront comptabilisées à partir de la 15^{ème} minute par tranches de 15 min pour les catégories B et C.

- réaffirmation des heures de nuit et de leur majoration entre minuit et 9 h00 pour les agents de catégorie C et B hors service entretien, entre 22h00 et 7h00 pour le service entretien. Elle sont définies entre 23h30 et 8h30 pour les agents du standard. Les majorations les samedi, dimanche et jours fériés sont également maintenues.

- Le déclenchement de la prime "feu de participation au jeu" est précisé de la manière suivante :

Un "feu de participation au jeu" est une prime accordée à un personnel technique catégorie C ou B, y compris vacataire, qui intervient sur scène pendant le jeu et apparaissant - pour des besoins de mise en scène – à la vue du public pour des raisons techniques ou artistiques lors d'une représentation publique payante.

Le feu vaut 2 fois le taux horaire de l'indice IM 416 et 3 fois le taux horaire de l'indice IM 416 s'il est dans une tenue désignée par le metteur en scène. Cette prime sera versée sous forme d'IAT.

Cette prime n'est donc pas due :

- pour le personnel artistique appelé à participer à des opérations techniques dans les mêmes circonstances (figurant)
- si l'apparition à vue du public n'est pas prévue par la mise en scène
- pour des interventions lors de concerts
- si l'apparition a lieu pendant un entracte

- prime de tournée : la rédaction est précisée de la manière suivante :

Une prime est attribuée au personnel technique permanent catégorie C et B sous forme d'IAT ou/et IEMP, dans le cadre d'une reprise ou d'une tournée, et correspond à 4 fois les taux horaires bruts de l'AMP 1^{er} échelon par jour de reprise ou de tournée (jours de transport inclus) hors Ille et Vilaine. Une prime pourra être attribuée dans le cadre d'une reprise ou d'une tournée en Ille et Vilaine dès lors qu'il y a au moins un découcher.

Cette prime est versée le mois qui suit la tournée effectuée. Elle n'est pas attribuée aux vacataires.

-Temps de formation : Une journée de formation est comptée forfaitairement pour 7h (soit 3h30 pour une demi-journée).

Une journée de formation peut exceptionnellement être suivie par un service travaillé d'une durée maximum de trois heures, et avec l'accord exprès de l'agent.

Une formation ne peut donner droit au paiement d'heures de nuit (cas de formation commençant avant 9h)

Conformément aux règles en vigueur à la Ville de Rennes, le temps de déplacement pour se rendre à une formation ne donne pas droit à récupération et ce quelle que soit la localisation de la formation (cf Guide de la formation).

- réaffirmer les missions de service public par une plus grande adaptation de l'organisation aux évolutions de la programmation tout en offrant des garanties minimales et une visibilité aux agents.

Pour les agents de catégories C et B hors régie générale :

-pour les agents hors service entretien : Adapter les horaires des services du soir, WE, jours fériés et jours de spectacle aux besoins techniques et artistiques mais conserver des plages de services fixes de référence du matin entre 9h00 et 12h30 et l'après-midi entre 14h00 et 17h30 en vue d'un meilleur équilibre vie professionnelle, vie personnelle.

- pour les agents d'entretien : La charte signée par la ville de Rennes avec le secteur professionnel de la propreté pose l'objectif d'un travail en journée qui doit être planifié entre 7h00 et 19h00.

Par ailleurs, compte tenu d'un travail physique et d'un service démarrant au plus tôt à 7h00, le principe d'une pause méridienne est réaffirmé sur la base de 35h par semaine du lundi au dimanche. Néanmoins il pourra être pris en compte la possibilité d'effectuer ponctuellement une journée continue de 7h00 à 14h00 pour convenance personnelle.

-Pour une plus grande visibilité des agents, mise en place d'un parcours annuel identifiant les plages favorables aux prises de congés ou récupérations, aux formations dès lors que leurs dates sont communiquées en amont, aux constructions des décors, aux maintenances et contrôles. Le directeur Technique présentera en juin les dossiers techniques de la saison N+1.

- ajout d'une semaine supplémentaire au délai de prévenance pour la communication des plannings hebdomadaires

- réaffirmation de service isolé ne pouvant être inférieur à 3h30

- réaffirmation de plages de travail planifiées consécutivement

- réaffirmation d'un week-end garanti aux agents dès lors que 3 week-ends consécutifs de travail ont été planifiés

-réaffirmation de la prise en compte, dès lors que le budget ou les nécessités de service le permettent, de la demande de paiement des heures supplémentaires des agents de catégories C ou B, par ailleurs plafonnées à 25 heures par mois.

Pour les régisseurs généraux :

- réaffirmation d'un week-end garanti aux agents dès lors que 3 week-ends consécutifs de travail ont été planifiés

- la durée de travail hebdomadaire ne pourra dépasser 48h et 44h en moyenne sur une période de 12 semaines

-Mise en place d'un planning annuel pour identifier les éventuels renforts, respecter les garanties minimales de durée de travail pour les 2 régisseurs, identifier les plages de formation, de prise de récupération ou congés et ce afin de préserver un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Mise en place d'un suivi tout au long de la saison pour régulation en lien avec le directeur technique.

- La prise en compte des sujétions suivra celle des autres agents de catégorie B pour le régisseur adjoint de catégorie B sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35h du lundi au dimanche et pour le régisseur général de catégorie A, elle s'effectuera sur la base d'une annualisation avec un décompte heure pour heure, une bonification de 40 min par heure de dimanche travaillée et le versement d'une prime de contraintes horaires de 1000 euros par an.

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, le volume d'heures annuel est défini chaque année par la direction des ressources humaines de la Ville de Rennes. En cas de dépassement en fin de saison, qui n'aurait pas été régulé, les heures correspondantes sont récupérées heure pour heure lors de la saison suivante (dans l'attente de dispositions futures sur le travail des cadres à la Ville de Rennes et sous réserve d'une clarification en cours du régime indemnitaire à appliquer pour les contractuels de catégorie A ainsi que du fléchage de leur poste). Elles ne pourront dépasser un volume de 250 heures par saison.

-Congés- récupérations :

-réaffirmation de la prise en compte, dès lors que les nécessités de service le permettent de pose de congés ou récupération à la demande de l'agent. Une plage obligatoire et irréductible de congés et / ou récupérations, de quatre semaines consécutives est fixée pour l'ensemble du personnel technique au sein de la semaine 30 à 34 et 1 semaine en cours de saison

Les droits à congés et récupérations sont ouverts sur une période allant du 1^{er} septembre au 31 août et doivent être soldés à cette date. Les récupérations non prises sont alors caduques sauf un éventuel reliquat de 25h qui donne droit à paiement. Les congés non pris peuvent être reportés dans une certaine limite et doivent être pris avant le 31 décembre. A compter de cette date les congés de la période antérieure non pris sont caducs. Les chefs de pôle assureront le suivi de la planification des récupérations.

- mise en place d'un CET selon les principes retenus à la Ville de Rennes pour expérimentation lors de la saison 2017/2018

- Déroulement de carrières

Les postes de chef de pôle (service intérieur, machinerie, lumières, atelier costumes, audiovisuel) ou du régisseur général adjoint pourront dérouler jusqu'au 3^{ème} grade de technicien.

Pour le secteur administratif

Pour les personnels en charge du secrétariat (technique et de direction), pour l'assistant(e) de gestion de catégorie C

La durée de travail hebdomadaire (temps plein) est, à compter de la saison 2017/2018 :

- de 37h30 (temps plein) sur la base de 5 journées de 7h30 du lundi au vendredi ouvrant droit à 15 jours RTT (temps plein)
- ou 35h (temps plein) sur la base de 5 journées de 7h00 du lundi au vendredi

Pour le ou la coordonnateur(rice) budgétaire de catégorie B, en raison des nécessités de service, la durée hebdomadaire de travail est de 37 h 30 (temps plein) du lundi au vendredi et ouvre droit à 15 jours RTT (temps plein)

Une plage fixe de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00 doit être respectée pour ce personnel sauf autorisation exceptionnelle.

Dans le cas des personnels mentionnés ci-dessus, les éventuelles heures supplémentaires effectuées et validées en amont par la hiérarchie au-delà du cycle de travail hebdomadaire sont compensées par des périodes de repos complémentaires (récupérations).

Pour les personnels de catégorie B et C permanents, des aménagements des horaires de travail peuvent être prévus au cas par cas sous réserve de l'accord exprès du responsable hiérarchique direct et de la direction de l'Opéra. Le cas échéant, l'attribution d'un régime de temps partiel se fait sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique direct, du directeur de l'Opéra et de l'autorité administrative (Ville de Rennes) et sous réserve de nécessité de service.

Pour les agents de la billetterie de catégorie C

Pour la ou le responsable de la billetterie-: la durée d'ouverture au public étant du mardi au vendredi de 13h00 à 19h00 et le samedi de 13h00 à 18 h00, la durée de travail hebdomadaire (temps plein) est de 35 heures sur la base de 5 journées de 7 heures du mardi au samedi de 12h00 à 19h00. Le ou la responsable est appelé(e) à prolonger son service jusqu'au moins une demi-heure après le début des spectacles.

Pour le ou la locationnaire : la durée hebdomadaire de travail de référence est de 35h du lundi au vendredi : 7h le lundi à l'administration, 7h par jour du mardi au vendredi de 12h00 à 19h00. Ce personnel est appelé à travailler certains samedis en billetterie (planification en fin de saison pour la saison à venir) : sa semaine de travail sera dans ce cas décalée du mardi au samedi. Le ou la locationnaire peut être appelé(e) à prolonger son service jusqu'au moins une demi-heure après le début des spectacles

Si les nécessités de service le permettent, le cycle de travail de 37 h30 (temps plein) pourra être mis en place après étude sur la base d'un planning de saison identifiant les plages de congés ou RTT en fin de saison pour la saison à venir. Cette étude est en cours sur la base du planning 2017/2018 et fera l'objet d'un retour au CT de septembre et d'une expérimentation durant cette saison.

Dans le cas des personnels mentionnés ci-dessus, les éventuelles heures supplémentaires effectuées au-delà du cycle hebdomadaire et validées en amont par la hiérarchie sont compensées par des périodes de repos complémentaires (récupérations).

Le cas échéant, l'attribution d'un régime de temps partiel se fait sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique direct, du directeur de l'Opéra et de l'autorité administrative (Ville de Rennes) et sous réserve des nécessités de service.

Congés et récupérations de l'administration pour les catégories B et C et de la billetterie

Le nombre de jours de congés annuels autorisés est celui déterminé par la Ville de Rennes. Les droits à congés s'entendent, comme pour l'ensemble du personnel permanent de l'Opéra, du 1^{er} septembre au 31 août. Les congés, dans la limite du quota de jours transmis par la DRH à l'échéance du 31 août, peuvent être pris avant le 31 décembre suivant selon l'activité (par exemple, un solde de N jours de congés correspondant à la période travaillée entre le 1^{er} septembre 2016 et le 31 août 2017 doit être pris avant le 31 décembre 2017). Il en est de même pour les récupérations. Au-delà de cette date, les congés ou récupérations non pris sont caducs. Si des repos compensateurs ne peuvent être pris en raison de nécessité de service, les heures supplémentaires pourront être payées dans la limite de 25h/mois

Une plage obligatoire et irréductible de congés et / ou récupérations, de trois semaines consécutives est fixée pour l'ensemble du personnel de l'administration, de la direction artistique et du secrétariat général au sein de la semaine 31 à la semaine 34 (en cours de précision).

La pose des 15 jours de RTT dans le cadre d'un cycle hebdomadaire de 37 h30, suivent les principes énoncés par la Ville de Rennes.

La possibilité d'ouverture d'un CET est offerte à ces agents

En raison, d'une réflexion en cours avec les agents de catégorie A et B du secrétariat général, de la direction artistique, le directeur technique, leur aménagement de travail sera proposé en Comité Technique de septembre. Les principes du temps de travail des cadres retenus par la direction générale et la prise en compte des sujétions spécifiques à l'Opéra seront intégrés. Seront également présentées l'éventuelle expérimentation sur la billetterie, les précisions sur les temps de trajet, le fléchage des postes de catégorie A et la clarification du régime indemnitaire applicable aux agents contractuels de catégorie.

Les échanges :

Mme GILBERT (CFDT) rappelle que la volonté de revoir l'OATT de l'Opéra était partagée par l'ensemble du service, que les attentes étaient fortes du côté des agents comme du côté de la direction mais que celles-ci ont parfois eu du mal à se rencontrer. En effet, près de 2 ans de discussions, un nombre incalculable de réunions, parfois beaucoup de tensions et des défiances mutuelles ont rendu les avancées difficiles et chaotiques. De plus, l'intégration tardive des organisations syndicales n'a pas aidé, une concertation en amont aurait sûrement permis d'avancer plus vite. En effet, l'Opéra est un secteur d'activité très particulier et il leur a fallu un temps d'appropriation pour pouvoir entrer dans le sujet, ce qui a sans doute fait trainer les choses.

De vraies avancées sont à souligner au vu des demandes formulées initialement. Pour la CFDT le projet devait concerner tous les agents, c'était la condition qu'elle avait posée. Même si la présentation se fait en 2 temps, juin et septembre, les discussions sont en cours avec l'ensemble des agents et les propositions sont déjà bien avancées. Elle cite notamment la planification de la saison, la concertation avec les équipes, une plus grande participation et la prise en compte des temps de maintenance et de formation, ce qui était une attente forte de l'équipe technique ; un accès au Compte-Épargne Temps dans les mêmes conditions que tous les agents de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole avec une expérimentation, la garantie de ne pas faire descendre le temps de travail hebdomadaire en dessous de 31h30 au lieu des 28h précédemment demandées, la valorisation des heures de non sommeil, l'application de l'indice majoré pour les heures de week-end. La liste est longue. Pour autant, la CFDT hésite encore à ce jour entre une abstention ou une validation des éléments contenus dans le rapport car ces avancées peinent à effacer les tensions et la défiance qui s'étaient installées au cours des discussions. L'accélération du calendrier lié au passage en Comité Technique et l'actualité autour de Carmen ont beaucoup mobilisé les équipes et ont rendus difficiles les temps de préparation, notamment de la dernière réunion d'un côté comme de l'autre. L'appropriation des dernières propositions a donc été difficile pour les agents. Ils ont une impression d'inachevé puisque quelques points restent en suspens. Pour valider ce rapport, elle demande donc quelques garanties supplémentaires. Elle demande une réunion début septembre avant le passage du 2^{ème} volet en Comité Technique pour aborder l'organisation concrète des services, la question de la classification du poste de régisseur et la situation des responsables de services ainsi que la possibilité d'attribuer le forfait le plus haut de la prime de tournée si c'est un agent de catégorie C qui est responsable du déplacement. Il faut également clarifier la question des heures non effectuées. Elle propose de faire parvenir au service la liste de toutes les questions fin juin afin que, si des ajustements sont trouvés lors de la réunion de septembre, ceux-ci puissent être rajoutés au rapport qui sera présenté en Comité Technique.

Mme LESUR (CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"En reconnaissance du travail effectué, nous avons choisi de nous abstenir. Cependant, nous vous soumettons certaines réserves.

Il n'est pas à l'ordre du jour de refuser cette OATT, toutefois nous ne pouvons l'accepter en l'état, considérant ce dernier perfectible. Vous comprendrez donc notre souhait de précision sur les points suivants, qui devront être traités lors du prochain comité technique en septembre 2017.

Nous validons l'obtention des 37h30 pour les agents de catégorie C du service administratif, la mise en place du Compte-Épargne Temps, le fait que la semaine ne fasse pas moins de 31h30 du lundi au dimanche sans accord de l'agent, l'affichage du planning d'activité technique a minima 17 jours en amont, que le temps de déplacement professionnel, même en tant que passager, soit du temps de travail effectif, le défraiement de 6,30 € par repas du soir, et enfin l'augmentation de l'indice majoré de 416 à 466 comme quotient de calcul applicables aux indemnités des heures de nuits, des heures de weekend, de jours fériés et aux feux de scène. D'ailleurs, cette mention n'a pas été modifiée page 7. Celui-ci devra être révisé régulièrement.

Les points à revoir sont le régime indemnitaire et les sujétions liés aux postes, le mode de calcul des heures de non sommeil, la libération anticipée des agents avant l'heure prévue au planning, la comptabilisation par tranches de 30 minutes en cas de dépassement de l'heure de fin de service, l'obtention d'une prime d'encadrement dans le cadre de l'indemnité de tournée pour l'agent non encadrant en l'absence de hiérarchie, et enfin une IAT mensuelle pour le personnel du service entretien."

M. JOURDAN (FO) indique qu'étant en intersyndicale sur ce dossier, il partage tous les éléments énumérés par madame LESUR. Il fait cependant remarquer que "la montagne a accouché d'une souris" mais qu'heureusement, il y a eu plus d'avancées en 3 semaines qu'en 2 ans.

M. SURRANS (Directeur de l'Opéra) indique que certains points sont assez techniques mais que d'autres dépassent le cadre de l'OATT et seront abordées par monsieur BOSSARD s'il le souhaite.

Il indique avoir pris bonne note des points pouvant paraître encore un peu obscurs mais il explique que ces points ne le sont pas pour eux car, dans la pratique, tout fonctionne. Il explique qu'ils ne partent pas de zéro mais d'une organisation existante qui est efficace. Elle apporte des contraintes pour les agents mais il existe des compensations pour ces contraintes. En effet, il y a des heures supplémentaires pour presque tous les agents techniques, environ 250 heures par agent et par an, mais ce système, avec ses contraintes, prend en compte les souhaits des agents puisque la plupart de ces souhaits converge vers un temps de cumul des congés et des temps de récupération qui permettent une prise de longs congés d'été afin d'avoir un vrai repos à la fin de la saison.

Il répond favorablement à la demande d'une réunion en septembre pour bien réexpliquer les choses et discuter mais il précise que ces discussions ont eu lieu. Cependant les questions sont techniques et il a bien conscience que certains messages n'ont pas été reçus. Le rapport a reçu des critiques de saucissonnage. En effet, l'OATT a été remis sur la table car plusieurs cas n'étaient pas prévus par l'organisation antérieure et méritaient d'être explicités. Par exemple, sur le cas des heures de non-sommeil, ils sont passés de 4 à 14 lignes parce qu'il fallait expliquer le dispositif. Il indique qu'il y a également eu des questions très tardives. Ils ont essayé de se concentrer sur les points de débat avec les équipes mais des questions nouvelles ont émergé ensuite. Le processus a donc été très long et il comprend que cela a pu être insupportable pour les agents mais cela est dû à la complexité de l'organisation.

Il souhaite donc qu'il y ait aussi une réunion avec la direction de la Culture et la direction des Ressources Humaines afin de bien évoquer toutes les questions transversales car la difficulté réside dans le fait d'être à l'intérieur d'une ville qui a ses règles générales de fonctionnement qui s'adaptent très difficilement à une activité aussi spécifique que celle de l'opéra. Il ajoute que c'est un paradoxe qu'un opéra soit en régie et qu'il faut donc réussir à tout cadrer ensemble, ce qui n'est pas très simple.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) commence par remercier toute l'équipe et en particulier monsieur BOURDON qui a fourni un gros travail sur le sujet. Celui-ci n'a pas toujours été simple à traiter puisque le dispositif technique est compliqué, avec la nécessité de s'adapter au rythme des spectacles, ce qui n'est pas forcément compatible avec ce qui est généralement prévu dans les autres OATT. Il a donc fallu faire l'équilibriste entre les règles de la collectivité et les règles qui existaient à l'Opéra. S'agissant de la réunion d'explicitation en septembre, c'est tout à fait envisageable. Il va même plus loin en indiquant que, si des éléments de précisions ou des ajustements mineurs sont nécessaires sur le contenu même du règlement intérieur, ils les feront dans la mesure où il y a un autre passage en Comité Technique sur les autres unités de travail en septembre, sans bien sûr remettre en cause les grands principes comme la semaine à 31h30 ou les heures de non sommeil que les organisations syndicales ont cités comme des avancées nécessaires.

Concernant les situations individuelles ou collectives liées à la fois à la mise en place de la nouvelle organisation mais aussi de l'OATT, il indique qu'ils étudient la situation du régisseur et que des réponses seront apportées à l'intéressé très rapidement. Pour les techniciens, il a entendu les questions, notamment sur la possibilité de passage en catégorie B et l'évolution de la rémunération qui n'est pas conforme à ce qu'ils attendent, il a donc proposé de les rencontrer début septembre.

Ensuite, sur les questions de régime indemnitaire, de prime de tournée, il a envoyé un mail qui précisait les évolutions à la fois sur l'indice majoré 466 et sur les indemnités de repas pour dire que ces questions devront être étudiées dans le cadre du RIFSEEP car la base juridique de ces primes disparaissent avec le RIFSEEP.

Pour conclure, il répond à monsieur JOURDAN sur le fait d'accoucher d'une souris, qu'il n'est pas tout à fait d'accord. En tous les cas, le choix est assumé par la direction de l'Opéra, la direction des Ressources Humaines et l'employeur. En effet, une réflexion sur l'OATT de ce type de métier aurait pu conduire à un tout autre résultat : l'annualisation du temps de travail. C'est d'ailleurs ce que préconisent les Chambres Régionales de Comptes (CRC). L'OATT choisi en est très loin, et c'est une réelle volonté de l'employeur. Il est donc, selon lui, préférable pour l'équilibre des agents que la solution soit une souris.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) demande à madame GILBERT si elle a obtenu les éléments de réponse qu'elle souhaitait.

Mme GILBERT (CFDT) acquiesce car elle souhaitait acter et valider ce qui a été obtenu et avoir la garantie que l'on n'y touchera pas tout en pouvant effectuer des ajustements.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des agents de l'Opéra :

	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	
Mme Isabelle JEGOU (CGT)			x	
M. Denis LOISEAU			x	
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX	6		5	

**POINT 4C : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNET CULTURE – DIRECTION DES SPORTS :
ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE MAÎTRISE
ET AGENTS D'EQUIPEMENTS SPORTIFS (AVIS)**

Annexe 12 : Cycle de travail des agents logés et non logés

Le rapport :

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE / DIRECTION DES SPORTS / SECTEURS VIE SPORTIVE - STADES ET GYMNASES.

Organisation et d'Aménagement du Temps de Travail (OATT) – Secteurs Vie Sportive – Agents de Maitrise et Agents des Équipements Sportifs

A. Rappel du Contexte

La Direction des Sports a engagé sa nouvelle organisation depuis le 1^{er} septembre 2016. L'axe majeur de cette réforme est centré sur la territorialisation de l'action publique dans une logique de proximité agents/usagers.

Ainsi, 3 Secteurs de Vie Sportive ont été créés avec, au sein de chacun d'entre eux, 2 équipes d'Agents d'Équipements Sportifs managées par 2 Agents de Maitrise.

Ces agents ont pour missions principales d'accueillir les usagers, d'entretenir les installations, de veiller à la sécurité des personnes et des Établissements Recevant du Public ainsi que de réaliser les travaux de maintenance de 1^{er} niveau.

Les agents qui exercent ces métiers aux grades d'adjoints techniques et d'agents de maitrise sont respectivement au nombre de 41 et 6. Ils sont répartis géographiquement de la manière suivante :

47 AGENTS REPARTIS DANS 3 SECTEURS		
SECTEURS	EQUIPES	EFFECTIFS
SUD	Blosne Poterie	1 AM et 7 AT
	Bréquigny	1 AM et 5 AT
CENTRE EST	Centre	1 AM et 7 AT
	Gayeulles Bellangerais	1 AM et 10 AT
OUEST	Cleunay	1 AM et 5 AT
	Villejean	1 AM et 7 AT

Ces effectifs ont été répartis en intégrant principalement la densité d'équipements implantés sur les différents territoires et donc le temps de travail (ratio surfaces/nombre d'agents) nécessaire pour la bonne réalisation des missions confiées.

Pour une plus grande cohérence et une meilleure homogénéité dans la mise en œuvre mais aussi pour faciliter l'adaptation des agents au changement, nous souhaitons que cette organisation territorialisée s'accompagne d'une nouvelle OATT.

Les rythmes du travail jusqu'alors en vigueur avaient été adoptés en novembre 2014. L'organisation du travail était disparate selon les équipes avec des cycles variant de 4 à 8 semaines. De la même manière, la durée hebdomadaire du travail pouvait osciller entre 20 et 48h. En outre, les week-ends n'étaient pas travaillés à intervalles réguliers et les horaires de prise de poste sur une même semaine pouvait être par exemple, positionnés à 16h le lundi, 13h30 le mardi, 7h30 le jeudi puis respectivement à 7h et 8h les vendredi et samedi.

B. Enjeux

Fin 2014, à l'occasion d'échanges avec les Agents d'Équipements Sportifs et les Agents de Maitrise mais aussi des visites systématiques organisées par le service Santé au Travail, la Direction des Sports a été alertée sur les difficultés physiologiques rencontrées par les agents liées à cette organisation du travail :

- Plus de fatigue et troubles du sommeil
- Perte de repères et difficultés d'organisation de la vie personnelle
- Problèmes rencontrés par l'encadrement de proximité dans l'organisation du travail des équipes

Sur la base de ces constats et des effets induits par la nouvelle organisation de la Direction des Sports, il est proposé une nouvelle organisation du temps de travail orientée vers les objectifs suivants :

- *Élaborer des plannings plus réguliers (horaires de prise de poste, rythme des dimanches travaillés ...),*
- *Trouver une meilleure conciliation des temps entre vie personnelle et vie professionnelle,*
- *Améliorer la lisibilité des plannings de travail pour les agents et leur encadrement,*
- *Améliorer la santé au travail en atténuant les changements de rythme trop fréquents,*
- *Harmoniser, pour une meilleure équité, les fonctionnements de l'ensemble des équipes composant les Secteurs Vie Sportive,*
- *Maintenir une organisation en équipes mobiles.*

C. Méthodologie, concertation

De nombreuses réunions de concertation entre les cadres, les agents de maîtrise et les agents d'équipements sportifs se sont déroulées au printemps 2016. Suite au mouvement social qui a débouché sur la signature du protocole d'accord relatif au travail du dimanche de novembre 2016, ce travail a été suspendu puis a repris à l'hiver 2017.

Deux secteurs ont expérimenté cette nouvelle OATT entre janvier et juin 2017 et, après évaluation, en tirent un bilan positif tant sur la qualité de vie au travail des agents que sur celle du service public rendu à l'usager.

Parallèlement, un groupe de travail associant cadres et agents de maîtrise de la Direction des sports s'est réuni à 3 reprises pour affiner l'organisation et notamment mesurer les impacts sur l'organisation de l'application des repos compensateurs générés par les heures de nuit et de dimanche. Les chefs de secteurs et agents de maîtrise ont en outre été chargés de concerter les agents sur les modalités de mise en œuvre de cette nouvelle OATT.

CALENDRIER
• <i>Septembre 2016 : mise en œuvre de l'organisation territorialisée (par secteur et par équipes)</i> • <i>Mars 2017 : évaluation de cette nouvelle organisation</i> • <i>27 mars 2017 : réunion sur les nouveaux principes de l'OATT (Direction des Sports, Secteur Vie Sportive, et 6 agents de maîtrise)</i> • <i>27 mars au 2 avril : concertations, échanges au sein des 3 secteurs entre le chef de service, les agents de maîtrise et les adjoints techniques</i> • <i>7 avril : réunion de travail (chargée Ressources Humaines-Pôle citoyenneté solidarité santé, Responsable Mission Temps de Travail, Direction des Sports, 3 agents de maîtrise, responsable A&F et 1 chef de secteur)</i> • <i>12 Mai : réunion organisations syndicales, chargée Ressources Humaines-Pôle Solidarité Citoyenneté Santé, Direction des Ressources Humaines et de l'organisation et Direction des Sports</i> • <i>16 juin : présentation pour avis CT Commun</i> • <i>Septembre 2017 : mise en œuvre de la nouvelle OATT</i>

D. Propositions

Les grands principes de la nouvelle OATT sont les suivants :

- Temps de travail de 99 heures dans le cycle de 3 semaines pour les agents non logés et de 123 heures pour les agents disposant d'une concession de logement par nécessité de service
- La semaine 1 dite "du soir" est composée de 5 soirées travaillées, la semaine 2 concerne celle travaillée les samedi et dimanche et la semaine 3 est appelée "petite semaine" avec 3 matinées travaillées (cf. pièce-jointe avec détail des cycles de travail)
- Hors week-ends et hors manifestations exceptionnelles, la prise de poste s'effectue à 7h et la fin d'activité à 22h45
- Pour alléger le nombre d'heures travaillées dans le cadre du cycle (semaine 2 principalement), 6 heures de repos compensateur générées par le travail de nuit seront intégrées dans le cycle (et 9 heures pour les agents logés)
- Deux jours de repos suivent systématiquement le week-end travaillé
- La pose méridienne est fixée à 45 minutes en semaine comme le week-end
- Un week-end sur 3 est travaillé et intégré dans le cycle de travail pour les agents d'Équipements Sportifs. Il est instauré un dispositif d'astreinte d'exploitation pour les agents de maîtrise (1 week-end sur 6 courant du vendredi 17h au lundi 8h)
- Les horaires de week-end pourront être "glissants" compte-tenu de l'activité, des annulations potentielles de réservation ou des risques de dépassement horaires. Le délai de prévenance (transmission des plannings de réservation et donc des horaires de travail à l'agent) est fixé au jeudi midi précédent le week-end travaillé

- Les horaires de travail des agents de maîtrise restent inchangés à savoir (du lundi au vendredi 8h/12h et 13h/16h pour un agent non logé et du lundi au jeudi 8h/12 et 13h/18h, le vendredi 8h/12h et 13h/17h pour un agent logé)

Cette organisation respecte la réglementation sur l'amplitude journalière du travail, le temps de travail hebdomadaire maximum ainsi que les temps de repos hebdomadaires entre les différents temps travaillés.

Compte-tenu de la grande amplitude d'ouverture des installations et de la prise en responsabilité de la gestion des "gymnases DEE" sur les fins de semaine, l'organisation nécessite comme par le passé le recours à des agents vacataires pour couvrir les besoins sur certains week-ends.

Cette nouvelle organisation du temps de travail à laquelle s'ajoutent certaines heures de repos compensateur liées au travail de nuit, du dimanche et des jours fériés génère environ 120 heures de récupération par agent et par an (déduction faite de certaines heures de repos compensateur liées aux heures de nuit et déjà intégrées dans le cycle de 3 semaines).

Pour permettre aux agents de poser ces repos compensateurs sans générer de surcoût pour l'employeur, désorganiser le service ou affaiblir l'offre de service public, il est nécessaire de poser un certain nombre de règles, lesquelles n'entraveront pas les termes du protocole d'accord relatif au travail du dimanche et des jours fériés conclu le 17 novembre 2016 :

- Compte-tenu du secteur d'activité fortement lié à la saisonnalité sportive et scolaire, les congés annuels seront prioritairement posés pendant les périodes de congés scolaires. Des dérogations exceptionnelles à ce principe pourront être accordées si et seulement si l'absence autorisée ne génère pas de surcoût pour l'employeur
- La mutualisation des ressources en période de baisse d'activité sera privilégiée. Ainsi, lors d'un week-end ou pendant les périodes de congés scolaires, un agent d'Équipements Sportifs pourra être sollicité pour travailler dans l'autre équipe composant le même Secteur Vie Sportive auquel il appartient
- Une durée de fermeture complète des équipements couverts aux associations sportives sera respectée en période estivale (3 semaines) ainsi que les week-ends du mois de juillet et la semaine située entre Noël et le 1^{er} janvier. L'ensemble des équipements de plein air demeureront en accès libre sur cette période ainsi que quelques gymnases sollicités, en journée, par les structures de jeunesse et de loisirs
- Ces mêmes équipements ne seront pas accessibles au public lors des jours fériés, hors compétitions inscrites au calendrier officiel des fédérations sportives
- Les agents seront également invités à poser leurs semaines de congés ou heures de repos compensateurs sur des périodes de faible activité dites en fonctionnement allégé (50 % maximum des personnels devant travailler sur les périodes évoquées ci-après seront effectivement en activité) afin d'adapter les moyens de service public à la fréquentation des équipements sportifs municipaux. Ces périodes identifiées sont : les 3 derniers week-ends des mois de juin et août; les week-ends charnières des petites vacances scolaires d'hiver, de printemps et de la Toussaint; la dernière semaine de l'année scolaire précédant les vacances d'été.

Un règlement OATT qui reprendra les éléments contenus dans ce rapport sera rédigé à la suite de l'avis du Comité Technique.

Cette nouvelle OATT sera expérimentée à compter du 1er septembre prochain et une évaluation précise en sera faite en juin 2018, à l'issue de la saison sportive.

Les échanges :

M. LOISEAU (non affilié) indique qu'une phrase le gêne dans le rapport : "compte tenu des secteurs d'activité fortement liés à la saisonnalité sportive et scolaire, les congés annuels seront prioritairement posés pendant les périodes de congés scolaires. Des dérogations exceptionnelles à ce principe pourront être accordées seulement si l'absence autorisée ne génère pas de surcoût pour l'employeur." Il explique que, cela le gêne pour les autorisations exceptionnelles d'absence et craint que ce soit une excuse récurrente pour ne pas accorder les autorisations d'absence des agents comme les 2 jours pour déménagement ou encore les congés paternité.

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

"Un énorme travail de la part de monsieur DELAUNAY et son équipe, de vraies avancées sur la reconnaissance du travail de nuit, de la concertation et de la disponibilité associées à de vrais échanges avec les organisations syndicales. Hélas pas assez de temps pour arriver à un projet qui emporte l'adhésion du syndicat Force Ouvrière. Nous regrettons très sincèrement que vous n'ayez pas retenu notre proposition qui consistait à ne pas imposer des repos compensateurs dans le cycle de travail aux agents qui opteraient pour la rémunération seule pour le travail du dimanche. Cette proposition permettait au service d'économiser 3 jours de repos compensateurs par an et par agent, ce qui aurait permis une vraie alternative gagnant-gagnant, bénéfique à toutes les parties. Nous nous abstenons."

Mme SAMSON (CFDT) salue la qualité du rapport présenté et de la concertation avec les organisations syndicales. Elle indique avoir déjà débattu avec monsieur DELAUNAY des points qu'elle va exposer. Le 12 mai dernier, la CFDT a envoyé un mail pour obtenir d'autres réponses et relancer le débat. Malgré ce qui est écrit dans le rapport, les adjoints techniques disent

ne pas avoir été consultés, ils ont juste eu la présentation finale du projet. Les agents de maîtrise, quant à eux, ont été associés aux réunions mais ils disent que les propositions étaient déjà faites et pas vraiment modifiables. Sur le bilan de la précédente OATT, les agents n'étaient pas vraiment en attente de changement. S'il est vrai que le rythme était très décousu et impactait la santé de quelques-uns, ils disent que la nouvelle organisation le sera tout autant et que l'argument médical est un prétexte à changer. Les agents seraient d'accord pour changer mais avec des propositions différentes, qui seraient concertées.

Elle poursuit en indiquant que ce qui pose problème dans la proposition est la semaine de soirées. Elle est jugée très fatigante pour les agents qui l'ont testée. Le cycle d'une semaine complète de matin et une semaine complète le soir ne conviendrait donc pas à une majorité d'agents. Ils auraient préféré une alternance entre soir et matin dans la semaine. Les agents ne sont pas d'accord avec une intégration des dimanches travaillés dans le cycle, ils auraient souhaité pouvoir choisir entre le paiement et la récupération. Or, il a été dit aux organisations syndicales en réunion que les agents choisissaient systématiquement la récupération. En cas de récupération, ils souhaiteraient pouvoir en choisir le moment en période creuse. Sur l'intégration d'office des repos compensateurs, elle entraîne, selon les agents, un problème d'effectif. Le recours aux contrats et aux vacataires est déjà récurrent et les agents seront encore plus absents, ce qui aura un impact sur les autres collègues qui devront changer d'équipe en cas de besoin. Le stress occasionné impactera la santé des agents alors que la commande initiale de la médecine du travail est bien de la préserver.

Enfin, les agents auraient préféré des cycles adaptés aux effectifs qui sont différents selon les secteurs et selon les spécificités des équipements. Elle demande donc pourquoi le même cycle est mis en place pour des équipes de 5, de 7 ou de 11. Un cycle différent serait d'ailleurs proposé pour l'équipe de Bréguigny, ce qui n'apparaît pas dans le rapport. Ce dernier mentionne d'ailleurs que les agents qui ont expérimenté l'OATT sont satisfaits or, ce n'est pas ce qu'ils disent. Les agents souhaitent que le dossier soit revu avec une vraie consultation individuelle de leurs attentes et un vote sur plusieurs propositions comme sur les plateformes de la voirie.

M. DELAUNAY (Directeur des Sports) répond tout d'abord à la question des congés exceptionnels et indique que certaines choses s'imposent à la direction des Sports. Il n'y a pas d'inquiétude à avoir sur ce point puisque la direction des Sports n'est absolument pas légitime pour revenir sur les congés comme les congés paternité. Cela sera donc mis en œuvre conformément à la réglementation.

Sur la notion du repos compensateur, il va donner une réponse générale qui permettra de répondre à plusieurs questions de madame SAMSON. Il explique que la médecine du travail avait remonté un certain nombre d'informations à l'occasion des visites médicales systématiques des agents des équipements sportifs. De manière assez prononcée, elle avait mis en évidence que l'organisation du travail mise en place n'était pas souhaitable pour la qualité de vie au travail et les rythmes chronobiologiques puisque, sur la même semaine, des agents commençaient à 7h, le lendemain à 13h30 puis à 10h. La demande de la médecine du travail, qui traite de sujets dont lui-même n'a aucune expertise, était donc de reconstruire cette organisation. Il précise que sont des métiers qui touchent beaucoup à l'extrascolaire et au temps libéré des rennaises et des rennais ; ce sont donc des métiers, où, inévitablement, les agents se doivent d'être disponibles jusqu'à 22h45 plusieurs fois dans la semaine puisque la demande de service public sportif est telle. Cette semaine 1, qui est composée de 5 soirées, est une façon de voir le verre à moitié vide, car ils pourraient parler de la semaine 3 qui comprend 22h de travail et qui permet aux agents d'avoir 4 jours libérés sur 7.

S'agissant des effectifs, il explique que les équipes de 5 et de 7 agents s'inscrivent dans un secteur de vie sportive où un système de mutualisation va se mettre en place pour permettre à deux équipes au sein du même secteur de fonctionner ensemble et de respecter l'organisation du travail telle qu'elle est proposée à ce jour.

Il termine en indiquant que l'héritage de la direction des Sports était la non application du coefficient 0.66 pour le travail du dimanche ainsi que du 100% du repos compensateur pour les horaires de nuit entre 22h et 6h du matin. Tout est mis en œuvre au bénéfice des collègues, conformément aux accords nationaux et locaux, ce qui génère du repos compensateur à hauteur de 2 à 3 semaines supplémentaires par an en fonction des agents. C'est à la direction de travailler de manière plus fine sur les demandes de réservation d'équipements sportifs émanant des scolaires et des associations pour être certains que les équipements réservés soient utilisés dans les faits et optimisés. À titre d'exemple, sur un premier week-end de Pâques il y a 800 heures de réservation dans les équipements qui descendent 300 heures effectives. L'organisation du travail peut donc être adaptée pour que la présence des agents soit en adéquation avec l'utilisation effective des équipements sportifs afin de ne pas être à plein effectif toute l'année alors qu'il y a une chute substantielle de fréquentation. À cette date, beaucoup d'associations baissent déjà leur activité alors qu'il reste encore trois semaines avant le début des vacances scolaires donc il s'agit clairement d'une période où, dans l'échange et la concertation avec les agents, le fonctionnement pourra être allégé tout en respectant les délais de prévenance et les droits acquis.

Mme GILBERT (CFDT) souhaite préciser qu'elle ne conteste pas l'avis de la médecine du travail, au contraire car elle n'est pas non plus experte sur ces sujets. Elle explique que ce que contestent les agents, c'est que la proposition faite ne convient

pas aux agents qui l'ont testée. En effet, les agents considèrent que travailler 5 soirées en semaine juste après la semaine à 5 matins travaillés est plus fatigant que l'ancienne organisation car la semaine de 3 jours ne permet pas de récupérer. Certains habitent loin et ne sont pas chez eux avant 23h30. La fatigue est donc plus forte, y compris pour les agents qui avaient alerté la médecine du travail sur l'organisation précédente. C'est pour cette raison que la CFDT aurait souhaité que la direction puisse remonter plus clairement l'avis individuel des agents qu'il a entendu car même si les agents ne s'expriment pas de la même façon auprès du directeur qu'auprès des organisations syndicales, il y a de vraies inquiétudes.

Elle s'inquiète aussi parce qu'elle avait alerté sur les horaires du secteur des piscines, ce qui est également un vrai sujet de médecine du travail et qu'il y a encore, dans les piscines, des agents qui font des semaines de 52 heures de façon récurrente. Elle a donc du mal à entendre qu'il faut mettre en place cette organisation sans avoir eu les éléments précis qu'elle a demandés.

Elle redit qu'elle n'est pas convaincue que la nouvelle organisation tienne en termes d'effectif et soit bénéfique pour les agents. Elle souhaite donc qu'il y ait une vraie consultation individuelle au moment du bilan pour ne pas être dans l'opposition d'un rapport qui dit que les agents sont satisfaits et des retours d'agents différents, ce qui rend impossible une discussion sur des bases concrètes.

M. LOISEAU (non affilié) revient sur son sujet et demande s'il est possible de rajouter que ceci ne concerne pas les absences exceptionnelles afin que cela soit écrit.

Mme SAMSON (CFDT) dit que la commande de départ de la médecine du travail était de revoir le rythme de travail. Elle demande à ce que la médecine du travail continue et aille un peu plus loin dans l'évaluation.

M. DELAUNAY (Directeur des Sports) indique qu'il a en tête le dossier des piscines, comme d'autres dossiers, qui sera étudié en Comité Technique à l'automne prochain. Ce dossier des piscines est encore plus compliqué à concerter, à expliquer et à mettre en œuvre dans la mesure où les piscines municipales sont ouvertes 362 jours sur 365. S'agissant de la phase d'évaluation, il n'y a aucun problème pour intégrer la médecine du travail afin qu'elle donne son expertise médicale.

Il ajoute qu'il essaie de travailler dans l'intérêt général, dans la concertation et de mettre en place des choses qui satisfont le plus d'agents possible. Or, ce service est composé de 50 agents et il y a donc 50 situations individuelles et donc forcément des agents qui ne se retrouvent pas dans l'organisation proposée. En tout cas, il n'est pas possible de proposer quelque chose sur mesure pour chaque agent en tenant compte de leur lieu de domicile et de leur situation personnelle. Il indique que du repos compensateur a été intégré dans le cycle de travail aussi pour alléger la semaine 2, qu'un lundi et mardi de repos sont mis en place après un week-end travaillé donc ils ont essayé d'intégrer toutes les dimensions de la fatigue professionnelle pour que les agents puissent assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles.

Mme SAMSON (CFDT) indique qu'il y a eu une étude récente sur la fatigabilité liée à des horaires différents et sur leur impact sur la carrière des agents et qu'il serait intéressant d'en tenir compte.

Mme LESUR (CGT) indique que la CGT n'est pas intervenue sur ce dossier car elle estime que le dialogue est largement ouvert avec monsieur DELAUNAY.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des agents de maîtrise et agents d'équipements sportifs :

	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			

Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX	4	6	1	

POINT 4D : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DES SPORTS – SERVICE INVESTISSEMENT PATRIMOINE HYGIENE ET SECURITE : ORGANISATION ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'EQUIPE MAINTENANCE (AVIS)

Le rapport :

PÔLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE / DIRECTION DES SPORTS / SERVICE INVESTISSEMENT PATRIMOINE HYGIENE ET SECURITE

Organisation et aménagement du temps de travail de l'équipe maintenance terrain

A- Rappel du contexte

Validée au Comité Technique Commun du 22 avril 2016, une nouvelle organisation de la Direction des Sports a été mise en place au 1^{er} septembre 2016. Le Service Investissement Patrimoine sécurisé Hygiène des Sports (IPHS) a été créé et a intégré l'équipe maintenance terrain. Cette équipe composée de 3 agents a pour missions :

- ☞ La maintenance, le contrôle et la sécurité du mobilier sportif
- ☞ La maintenance du matériel technique et d'hygiène
- ☞ Le contrôle sécurité des installations sportives municipales
- ☞ La manutention et la gestion logistique des moyens techniques de la DS

Avant la nouvelle organisation, le temps de travail des agents était de 35h00 hebdomadaire. L'amplitude de travail journalière couverte par l'équipe maintenance – 8h15/16h00 – n'est plus en adéquation avec le fonctionnement des secteurs vie sportive et se trouve en décalage avec les services partenaires de la Direction du Patrimoine Bâti – Maintenance régie et de la Direction des Jardins et de la Biodiversité.

En outre, cela génère de par l'activité un volume d'heures supplémentaires important qui ne permet pas d'assurer de manière satisfaisante la totalité des missions dévolues au service.

Dans le cadre de la réorganisation de la Direction des Sports et comme souhaité par les agents concernés, il a été proposé de faire évoluer ce temps à 37h30 afin de répondre aux besoins de la Direction des Sports en général et des secteurs en particulier.

B- Enjeux

Il s'agit aujourd'hui de mettre en adéquation les fiches de poste validées dans le cadre de la nouvelle réorganisation de la DS, mentionnant un temps de travail à 37h30, et les besoins du service afin d'améliorer la qualité du service public ainsi que les conditions de travail des agents.

C- Méthodologie concertation

Une évaluation de l'organisation et du temps de travail actuels basés sur 35 heures hebdomadaires a permis d'objectiver les difficultés, les manques et les besoins de l'équipe pour répondre aux objectifs et missions fixés.

Des réunions régulières d'équipe ont permis d'affiner les plages horaires essentielles à couvrir pour répondre au mieux aux sollicitations et besoins des usagers, des équipes de secteurs, des autres services (Direction du Patrimoine Bâti et Direction des Jardins et de la Biodiversité principalement) et des entreprises.

Les organisations syndicales ont été rencontrées les 12 et 18 mai 2017.

D- Propositions

A l'issue de ce travail collaboratif, il est souhaitable que l'aménagement du temps de travail de cette équipe passe à 37h30 avec les horaires suivants :

- Du lundi au jeudi : 8h00- 12h00 / 13h15 – 17h00
- Le vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 16h00

Certaines compétitions ou manifestations peuvent exceptionnellement nécessiter une adaptation des horaires principalement le vendredi. Ces heures supplémentaires donneront lieu à récupérations avec nécessité que celles-ci soient soldées dans le courant du mois suivant.

Au vu de l'amplitude différente des jours de travail sur une semaine, les jours de RTT ou de congés seront pris en heures. De plus, ils devront être posés prioritairement sur les périodes de vacances scolaires et plus particulièrement celles de Noël et de l'été ou sur des périodes définies où les équipements sportifs sont fermés.

Un règlement OATT qui reprendra les éléments contenus dans ce rapport sera rédigé à la suite de l'avis du Comité Technique.

Les échanges :

Il n'y a pas d'intervention des organisations syndicales sur ce dossier.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des agents de l'équipe maintenance :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 5 : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DES SPORTS – PATINOIRE LE BLIZZ : CHOIX DU MODE DE GESTION – PRINCIPE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (AVIS)

Le rapport :

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE / DIRECTION DES SPORTS

Patinoire "le Blizz" – Choix du mode de gestion – Principes de la Délégation de Service Public de la patinoire municipale.

A. Contexte

A.1 - Préambule

La patinoire municipale de Rennes est entrée en service en 2001 et a été gérée dès lors par contrat d'affermage.

La gestion de la patinoire est actuellement assurée par la société Patinoire Skating de Rennes. Le contrat a été signé le 30 juillet 2012 avec une prise d'effet à la date du 1^{er} septembre 2012. Il se terminera le 31 décembre 2017 suite à la prolongation de 6 mois par l'avenant n°1, puis de la réduction de durée de 2 mois par l'avenant n°2 validé au Conseil Municipal du 22 mai 2017.

En parallèle, la Société Publique Locale "Citédia Métropole" a été créée en 2016 afin que Rennes Métropole et la Ville de Rennes disposent d'un outil complémentaire pour mener à bien la gestion de services urbains. Le rapport du conseil métropolitain du 02 juin 2016 indique que le périmètre d'action de la Société Publique Locale recouvre le domaine des sports et des loisirs.

A.2 - Situation du contrat actuel

Le service public est affermé dans le cadre d'une convention de délégation de service public.

Le délégataire assure principalement :

- La responsabilité du fonctionnement de la patinoire ;
- La gestion patrimoniale des équipements mis à sa disposition par l'autorité délégante ;
- L'organisation du service et la gestion technique, administrative et financière de la patinoire de façon à réserver un accueil spécifique au public et aux clubs dans les conditions définies au contrat ;
- La surveillance et la sécurisation du site et des installations mis à sa charge ;
- Le respect de la réglementation pendant la durée du contrat ;
- L'installation et l'exploitation de la patinoire temporaire extérieure accessible durant 1 mois pendant les fêtes de fin d'année ;
- La couverture des risques liés à l'activité par la souscription des assurances adéquates et notamment en responsabilité civile et en biens immobiliers.

L'exploitant est chargé des missions suivantes :

- Engager et/ou mettre en place une politique d'animation et de communication et de promotion de la patinoire qui soit dynamique et susceptible d'attirer au maximum tous les publics ;
- Disposer du personnel nécessaire à la gestion du service public de la patinoire ;
- Percevoir auprès des usagers les redevances destinées à rémunérer les obligations à sa charge ;
- Exploiter les bars qui pourront faire l'objet d'une subdélégation sous réserve de l'agrément du subdélégataire par l'autorité délégante ;
- Participer à toutes actions de nature à améliorer la qualité du service ;
- Assurer un service public de qualité pour les usagers de la patinoire en mettant en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement du service et répondant aux contraintes de service public ;
- Assurer la gestion des 2200 heures de glace dévolues aux associations sportives conformément aux sujétions de service public imposées par l'autorité délégante.

Le délégataire transmet chaque année un rapport annuel avec un compte-rendu technique et financier et une analyse de la qualité du service.

Le délégataire assume à ses risques et périls, dans les conditions et limites du contrat, la gestion du service qui lui est confié, et fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation.

Le délégataire se rémunère sur l'exploitation du service.

Le délégataire fixe librement les tarifs. La grille tarifaire est proposée par le délégataire avant chaque saison.

Par exception à ce principe :

- Les tarifs applicables aux associations de clubs de glace, aux élèves de l'enseignement primaire, aux jeunes fréquentant les centres d'initiation sportive sont définis en référence à des dispositions particulières.
- Une tarification réduite est appliquée aux titulaires de la carte SORTIR en application de la convention passée avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Les tarifs définis au démarrage de la délégation, sont annexés au contrat de délégation de service public et approuvés par le Conseil Municipal ainsi que l'ensemble des conditions contractuelles. Ces tarifs peuvent évoluer en fonction d'une formule d'indexation s'appliquant à l'ensemble des comptes d'exploitation à l'exception de la redevance fixe.

Deux redevances au règlement annuel sont incluses au contrat :

- Une redevance fixe révisable;
- Une redevance de participations aux résultats.

Le délégataire a la charge des travaux d'entretien, de maintenance et de réparation sur tous les ouvrages composant la patinoire et mis à sa disposition dans le cadre de la délégation de service public. Il prend également à sa charge tous les frais relatifs aux fluides et aux consommables.

Pour tenir compte des contraintes de service public imposées au délégataire et liées à la réservation des 2200 heures de glace au bénéfice des clubs de glace, à l'accueil des élèves de l'enseignement primaire, à la fréquentation des jeunes des centres d'initiation sportive, une contribution annuelle de la Ville de Rennes est attribuée au délégataire conformément à l'article L 2224-2 du Code Général des Collectivités territoriales. Le montant est fixé à 269 000€ par an. Cette participation de la Ville de Rennes est nette de taxes.

B. Enjeux: L'opportunité d'une Délégation de Service Public

La première question à laquelle se doit de répondre la Ville de Rennes est le choix du mode de gestion du service dont elle a la charge.

B.1 La gestion directe (régie)

Le mode de gestion en régie directe implique une maîtrise totale de la gestion de l'activité par la Ville de Rennes, avec en corollaire une responsabilité juridique, financière et technique elle-même totale, donc en assumant également tous les risques.

La nécessité de continuité du service induit un effectif coûteux.

B.2 La gestion déléguée ou externalisée

Par gestion déléguée, on entend toute gestion assurée par une personne autre que la collectivité. Cette personne est le plus souvent de droit privé.

La gestion déléguée est soumise au Code des Marchés Publics.

Les marchés publics sont définis comme les contrats conclus par les personnes morales de droit public, à titre onéreux, avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le critère de distinction des modes de gestion dépend principalement du niveau de responsabilité transféré à l'entreprise privée dans l'exploitation du service, ainsi que de ses modalités de rémunération. Le titulaire d'un marché public n'exerce pas la responsabilité du service qui demeure entre les mains de la collectivité publique.

On identifie un marché public lorsque son titulaire est rémunéré, en contrepartie de ses prestations, par un prix, les éventuelles recettes liées à l'exploitation ne devant pas être substantielles.

B.3 La régie intéressée

C'est un mode de gestion dans lequel une entreprise extérieure est chargée de faire fonctionner le service sous la responsabilité de la collectivité délégante. L'entreprise est rémunérée par la collectivité délégante sous forme d'une participation aux bénéfices. Le régisseur fait fonctionner le service, assure le contact avec l'usager et exécute des travaux courants. Le régisseur ne supporte pas les pertes éventuelles du service.

Au regard de la notion de « rémunération substantiellement issue des résultats de l'exploitation » qui permet de qualifier une délégation de service public selon sa définition légale récente (reprise par l'article L 1411-1 du CGCT), une régie intéressée peut constituer un marché public.

B.4 Le contrat de gérance

La gérance est un contrat par lequel la collectivité confie à un tiers la gestion du service public en contrepartie d'une rémunération forfaitaire. Le gérant assure le service pour le compte de la personne publique et notamment la maintenance des équipements sans prendre part à la détermination du fonctionnement du service. La collectivité contrôle l'activité et définit les conditions techniques, économiques et financières d'exploitation et prend en charge le renouvellement et l'amélioration des équipements. Le gérant peut disposer d'une autonomie de gestion et être amené à réaliser lui-même une partie des travaux.

La rémunération du gérant est composée d'une part fixe et éventuellement d'une part variable. Le gérant reverse à la collectivité les redevances perçues auprès des usagers. Contrairement à la régie intéressée, la collectivité décide seule de la fixation des tarifs, conserve les bénéfices et rembourse les éventuels déficits au gérant.

B.5 La délégation de service public

La convention de délégation de service public est définie par l'article L.1411.1 du C.G.C.T. comme :

« un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service (...) et est régie, s'agissant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, par les articles L.1411.1 et suivants du Code Général des collectivités Territoriales (C.G.C.T.).

La délégation de service public se caractérise par la circonstance que le délégataire assure la direction de l'exploitation du service public, la collectivité conservant uniquement l'organisation du service et le contrôle du délégataire.

B.6 Le contrat d'affermage

Le contrat d'affermage est caractérisé par le fait que les ouvrages et installations techniques nécessaires au service ne sont pas réalisés par le délégataire, appelé « fermier », mais par la collectivité qui les remet au fermier, à charge pour lui d'assurer leur entretien courant et la gestion du service. Pour autant le délégant peut confier à l'exploitant la réalisation ou le renouvellement d'équipements ou d'installations techniques.

Comparé à la régie directe, l'affermage présente l'avantage d'une exploitation réalisée par un professionnel.

La rémunération du délégataire est substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation. Ce mode de gestion permet à la collectivité de transférer le risque d'exploitation et commercial à son délégataire. Celui-ci supporte l'aléa économique tenant à l'évolution de l'activité ainsi que l'aléa technique tenant à l'obligation de maintenir le bon fonctionnement continu de l'équipement.

Aujourd'hui, la Ville de Rennes assure le contrôle de la délégation de service public : le délégataire remet chaque année un rapport annuel comprenant un compte-rendu technique, un compte-rendu financier et une analyse de la qualité du service. Conformément à l'article L 1 Ainsi ce mode de gestion par délégation n'empêche pas dessaisissement de la collectivité qui conserve la définition du service et de la politique tarifaire ainsi que le contrôle du délégataire.

C. Proposition de retenir le principe d'une délégation de service public par contrat d'affermage confiée en gestion par la Société Publique Locale "Citédia Métropole"

Le recours à une entreprise délégataire de service public par contrat d'affermage apparaît préférable à tout autre mode de gestion (régie directe, régie intéressée ou contrat de gérance) pour les raisons suivantes :

- La gestion directe nécessiterait la création d'une régie, avec du personnel dédié et spécialisé, impliquant l'application d'un régime juridique pouvant être de nature à alourdir la gestion courante du service.
- A contrario, le recours à une entreprise spécialisée permet de mettre à disposition du service, du personnel d'encadrement ou d'exécution disposant d'une expertise et d'un savoir-faire en ce domaine qui est déjà en place.
- Les entreprises spécialisées disposent d'un savoir-faire technique important et de services généraux de nature à assurer la continuité du service public.

La délégation de l'exploitation du service aux risques et périls du Délégataire semble, en l'espèce, correspondre aux objectifs de la Ville de Rennes, dès lors qu'elle permet de responsabiliser le Délégataire sur l'exploitation et sur ses résultats dans le respect des principes de continuité du service public.

Par conséquent, le choix d'une **délégation de service public aux risques et périls du titulaire de type affermage**, est envisagé.

Dans ce type de contrat, la collectivité se limite à confier les biens existants nécessaires au fonctionnement du service public à un Délégataire. Ce dernier en assure l'entretien et la maintenance. Ainsi, la Collectivité délègue à l'exploitant la responsabilité de l'exécution du service public, moyennant une rémunération perçue sur les usagers.

Comme déjà indiqué, le délégataire supporte l'aléa économique tenant à l'évolution de l'activité

D'autre part, la Société Publique Locale "Citédia Métropole" étant compétente pour mener à bien la gestion de services urbains dans le domaine des sports et des loisirs, il semble tout à fait opportun de lui confier, après négociation, la délégation de service public de la patinoire.

Cette solution offre une sécurité à tous les acteurs au regard des évolutions à venir en cours de contrat et une stabilité de l'économie d'ensemble du contrat au regard de l'influence négative que pourraient avoir ces évolutions sur les offres en cas de procédure ouverte.

Par ailleurs, considérant ces éléments et leur temporalité, une durée de contrat de huit (8) ans serait plus adaptée et offrirait de meilleures perspectives aux différents acteurs, ainsi qu'une stabilité de l'emploi pour les salariés de la patinoire. Il est également à observer que cette durée correspond à ce qui est communément préconisé et mis en œuvre sur ce type de contrat pour ces mêmes raisons.

Les échanges :

Mme JEGOU (CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"Nous prenons note que le contrat avec Patinoire Skating s'achève cette année et que vous envisagez de confier un nouveau contrat d'affermage à la SPL Citédia.

Nous, CGT et UGICT-CGT, souhaitons faire quelques observations concernant vos arguments pour le choix de la délégation de service public.

Si le personnel technique et le régime juridique alourdissent la gestion de la régie, une SPL est soumise aux mêmes contraintes et l'expertise technique existe aussi dans les régies.

Les risques et périls vont être assumés par la SPL, de toute façon ils seront assumés par la collectivité.

Dans ce rapport nous sommes étonnés de ne pas trouver de données financières comme les recettes, les dépenses et la maintenance ; des données sociales sur les publics et le personnel ; ou des données sportives concernant les licenciés et les résultats.

Nous n'avons pas non plus trouvé les investissements qui seront à la charge du délégataire.

Nous aimerions savoir quelle est la durée de vie de cet équipement et pourquoi Rennes Métropole ne participe pas aux 2200h des clubs laissant la Ville de Rennes y participer seule.

Nous sommes pour la régie, nous voterons donc contre ce rapport."

M. DELAUNAY (Directeur des Sports) précise que tout n'est pas dit dans le rapport mais que le renouvellement d'une délégation de service public consiste en une série de procédures successives et que ce dossier doit passer au prochain conseil municipal. Pour les investissements à supporter par le délégataire, il n'est pas possible de les écrire à ce jour.

Mme JEGOU (CGT) demande à avoir ces chiffres lors d'un prochain Comité Technique.

M. DELAUNAY (Directeur des Sports) indique que c'est compliqué car cela renvoie à la production de froid et aux colonnes de froid, à un travail qui est fait par la direction du Patrimoine Bâti actuellement, cela dépend donc également des arbitrages de la PPI en conférence budgétaire à l'automne. Cela va être discuté à partir du mois de septembre lorsque le délégataire aura remis ses propositions d'amendements au contrat proposé par la collectivité propriétaire. Il pourra donc donner des chiffres aux organisations syndicales quand il sera habilité à en parler.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **le choix de la délégation de service public comme mode de gestion de la patinoire le Blizz** :*

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU			1	
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		x		
TOTAL DES VOIX	6	4	1	

POINT 6 : PÔLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE – LE LIBERTE : CHOIX DU MODE DE GESTION – PRINCIPE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (AVIS)

Le rapport :

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE COHESION SOCIALE / DIRECTION DE LA CULTURE

Renouvellement de la Délégation de Service Public (DSP) pour les salles du Liberté, L'Étage et le MusikHALL

A- Contexte

En application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984, le Comité Technique est consulté pour avis sur tout projet de délégation de service public que la collectivité souhaite organiser.

La Ville de Rennes par délibération n°2009-0007 du 12 janvier 2009, a confié la gestion des salles de spectacle Le Liberté et le MusikHall, dont la vocation principale est "la programmation de spectacles de variétés, chanson, rock, jazz, organisés par des entrepreneurs de spectacle", à la Société d'Économie Mixte Citédia pour une durée de 9 ans soit jusqu'au 31 décembre 2017. Un avenant de prolongation de 8 mois va être soumis à l'approbation du conseil municipal du 26 juin 2017, conformément aux dispositions prévues par le code des marchés publics.

La Ville de Rennes a signé avec le Parc des Expositions, dans le cadre de cette délégation, un contrat de location pour la mise à disposition du hall n° 9 dénommé le MusikHALL pour une durée de 10 ans, soit une échéance au 31 janvier 2015, prolongé par avenant jusqu'au 31 décembre 2017. Ce contrat est d'ailleurs accompagné d'un certain nombre de contraintes d'exploitation (activité exclusive de diffusion de spectacles, deux périodes annuelles exclues de la location). Un avenant au bail va également être proposé, jusqu'au 31 août 2018, pour prolonger celui-ci conformément à la délégation de service public.

Ainsi, le présent rapport sollicite pour avis le Comité Technique sur le mode de gestion de l'équipement regroupant les salles le Liberté, l'Étage et le MusikHall à l'échéance du contrat de délégation de service public, préalablement au lancement de la procédure de délégation de service public pour l'exploitation de l'équipement dont la prise d'effet est prévue au 1^{er} septembre 2018.

a. Les principales dispositions de l'actuelle la Délégation de Service Public

Les principales dispositions du contrat de Délégation de Service Public sont les suivantes :

- **La vocation principale de la salle du Liberté** est la programmation de spectacles de variétés, de chansons, de musiques actuelles, de musiques traditionnelles et de musique du monde ainsi que l'accueil des grands festivals rennais;
- **La vocation principale de l'Étage** en plus de la programmation des esthétiques citées pour le Liberté a pour mission d'être :
 - o Un espace de valorisation et d'expression de la dynamique musicale du territoire rennais et breton,
 - o Un lieu de carrefour entre débats citoyens et pratique d'hybridation de formes culturelles.
- **La vocation principale du MusikHALL** est la programmation de spectacles de variétés, de chansons, de musiques actuelles et d'événements culturels. Il accueille ainsi les grands festivals rennais (Trans Musicales, Yaouank, Made Festival...);
- À titre secondaire (maximum 30 % du nombre total des manifestations pour les périodes non comprises entre le 16 juin et le 30 septembre), l'équipement peut accueillir d'autres manifestations à caractère culturel, sportif et socio-économique, sans nuire toutefois à son image. La Ville peut également solliciter la salle de façon prioritaire au sein des dates disponibles au moment de la demande ;
- S'agissant de l'Étage, au moins 55 % des représentations culturelles doivent être des concerts organisés par des associations ;
- Le délégataire peut être organisateur ou co-organisateur d'événements, qui donnent lieu à un bilan financier séparé, bilan qui ne peut pas être déficitaire ;
- Pour qu'il puisse réaliser ses missions, la Ville de Rennes met à disposition du délégataire les trois salles, ainsi que du matériel d'exploitation. Les travaux de gros entretien et de rénovation sont assurés par la Ville ou le Parc des expositions (pour le MusikHALL) en tant que propriétaire, tandis que le délégataire assure l'entretien et le renouvellement des biens dont il est propriétaire et des biens utilisés pour l'exploitation de l'équipement ;
- Les tarifs sont fixés par la convention de délégation de service public, et modulés en fonction des salles et des usages. Les tarifs applicables à l'Étage ont été modifiés par avenant du 30 septembre 2010 ;
- Le délégataire assume la gestion à ses risques et périls. Il verse à la Ville de Rennes une redevance fixe (R1) et une redevance liée à l'intéressement (R2):
 - o $R1 = 15\,000\text{ €}$
 - o $R2 = R2a + R2b$:
 - $R2a = 0,75\%$ du chiffre d'affaire locatif, sans que ce versement ne puisse entraîner un résultat net comptable annuel de la délégation de service public inférieur à 50 000 € HT

- $R2b$ (appliqué lorsque le résultat intermédiaire 2 de la délégation de service public est $\geq 75\,000$ € HT) = $\frac{1}{2} \times [\text{résultat intermédiaire 2} - 75\,000]$

De son côté, la Ville de Rennes verse une contribution, destinée à compenser les contraintes du cahier des charges. Cette contribution comprend une partie fixe (15 000 €) et une partie variable. Cette dernière est déclenchée lorsque le résultat intermédiaire 1 de l'année est inférieur à 50 000 € HT. Si le résultat est compris entre 0 et 50 000 € HT, la contribution est de 50 000 € moins le résultat intermédiaire. Si le résultat est négatif, alors la contribution variable est de 50 000 €.

La Ville peut également verser une subvention exceptionnelle en cas de circonstances ou sujétions empêchant l'exploitation normale de l'équipement et dont la cause n'est pas imputable au délégataire.

Les tarifs sont fixés par la convention de délégation de service public, et modulés en fonction des salles et des usages. Les tarifs applicables à l'Étage ont été modifiés par l'avenant n°1 du 30 septembre 2010 et l'avenant n°2 du 13 février 2014.

b. Le rapport d'activité et le bilan financier

Le bilan de l'exercice 2015 laisse apparaître une fréquentation globale de 343 850 personnes, réparties de la manière suivante (cf. annexe):

- 215 943 pour Le Liberté, pour 68 représentations (58 spectacles différents),
- 41 366 pour l'Étage, pour 42 représentations,
- 86 541 pour le MusikHALL, pour 16 représentations (7 spectacles différents).

Après une année 2014 exceptionnelle en matière de nombre de spectacles et de spectateurs accueillis, l'année 2015 se situe au-dessus de la moyenne de la fréquentation sur la durée de la Délégation de Service Public. On peut aujourd'hui considérer que l'équipement a trouvé sa place dans le paysage des salles accueillant les spectacles en tournée. Rennes est aujourd'hui clairement identifiée dans le circuit des tournées nationales, toutes esthétiques confondues.

Les comptes du délégataire font apparaître un résultat net d'exploitation (résultat brut – redevance) sur la période 2009/2015, d'un montant de 444 942,33 €. Conformément aux dispositions du contrat, la Ville a perçu sur cette même période une redevance d'un montant de 287 879,28 €.

	2009 € HT	2010 € HT	2011 € HT	2012 € HT	2013 € HT	2014 € HT	2015 € HT	Total
Résultat net d'exploitation	32 632,60	126 326,69	196 510,04	54 714,15	15 006,76	19 752,09	156 180,47 €	444 942,33
R2a	2 390,15	7 524,28	8934,71	4714	0	8463,91	8 551,58	40 578,63
R2b	10 132,59	51 326,69	121 510,04	0	0	18 144,09	81 180,48	282 293,89
Participation Ville	0	0	0	0	34 993,24	0		34 993,24
Total redevance perçue par la Ville	12 522,74	58 850,97	130 444,75	4 714,00	-34 993,24	26 608,00	89 732,06	287 879,28

Le résultat d'exploitation après une diminution significative de l'activité en 2012 et 2013 a retrouvé depuis 2014 les niveaux connus au début du contrat, lors de la réouverture de la salle.

B- Vers un renouvellement de la délégation de service public

Cette activité d'accueil de spectacles et d'événements culturels requiert un savoir-faire ainsi qu'une forte expertise et suppose également une excellente insertion dans les différents réseaux professionnels de la production et de la diffusion à l'échelle nationale voire internationale, ceci pour garantir l'optimisation de l'exploitation des lieux concédés.

L'évaluation de l'activité réalisée par le délégataire sur la période 2009/2015, tant pour ce qui concerne l'offre (nombre de spectacles, diversité des esthétiques et genres) que pour la fréquentation des publics, et compte tenu du bilan financier et notamment du niveau de redevance perçu par la Ville, est globalement satisfaisante.

Au regard des compétences attendues et du bilan d'exploitation sur la période 2009/2015, le choix de la délégation de service public qui avait été opéré en 2009, après un contrat de gérance sur la période 2000/2008, paraît le plus opportun pour assurer la gestion des salles de spectacles dont la Ville de Rennes est propriétaire.

La situation du Musikhall, dont la Ville de Rennes n'est pas propriétaire, constitue une des évolutions du nouveau contrat de délégation de service public.

En effet, la prochaine délégation de service public continuera à concerner l'exploitation du Liberté, de l'Étage et du MusikHALL, mais le bail du MusikHALL sera transféré au délégataire, qui prendra en charge le loyer tout comme les différents éléments mobiliers que la Ville mettait à disposition initialement (gradins, scènes, parterre, ...).

Au-delà des dispositions qui figurent dans l'actuel contrat, il est proposé de réaffirmer dans ce nouveau contrat la mission de soutien à l'émergence artistique et culturelle de la scène rennaise, en particulier pour l'exploitation de la salle de l'Étage. Dans cette perspective, des propositions permettant de soutenir et d'accompagner le foisonnement artistique et culturel caractéristique du territoire rennais sont attendues.

Le délégataire assurera l'exploitation et la gestion des trois salles à ses risques et périls, et se rémunérera par les recettes liées à l'occupation des salles et de tous les espaces mis à disposition, ainsi que par les recettes annexes (bars,...).

Les tarifs de location des salles et espaces et des services proposés par le délégataire seront néanmoins fixés contractuellement. La Ville de Rennes pourra bénéficier de conditions particulières dans le cadre de l'utilisation de ces salles, dans un cadre défini contractuellement et conforme à la vocation des lieux.

Le délégataire versera une redevance à la Ville de Rennes calculé à partir du résultat d'exploitation. Pour sa part la ville pourra attribuer une redevance au délégataire pour tenir compte des contraintes de service public qui lui sont imposées, notamment concernant les conditions spécifiques d'accueil pour la salle de l'Étage.

Le délégataire entretient les biens mis à sa disposition par la Ville de Rennes. Cette dernière garde à sa charge les travaux de gros entretien et de rénovation des biens mis à disposition.

La Ville de Rennes met à disposition du délégataire les biens nécessaires à la gestion et l'exploitation des salles. Le délégataire peut cependant procéder à l'achat de biens supplémentaires qu'il estimerait nécessaires pour la gestion et l'exploitation. Ces biens doivent être amortis dans la durée du contrat ou faire l'objet d'une reprise par la Collectivité suivant la valeur non amortie sous condition d'avenant.

Au regard des investissements qui seront à la charge du délégataire, notamment pour ce qui concerne le MusikHall, il est convenu de porter la durée de la Délégation de Service Public à 5 ans et 4 mois, soit à compter du 1^{er} septembre 2018 jusqu'au 31 décembre 2023.

C- Conclusion

Il est ainsi proposé de renouveler la procédure de délégation de service public sous la forme d'un contrat de délégation de service public pour le Liberté, l'Étage et le MusikHALL, permettant une véritable responsabilisation de l'exploitant tout en tenant compte des nouveaux enjeux de politiques culturelles, en particulier le soutien et l'accompagnement de l'émergence culturelle de la scène locale, dont les caractéristiques seront précisées dans le cahier des charges.

Les échanges :

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

"Nous sommes surpris du manque d'éléments financiers dans ce rapport. Nous sommes demandeurs d'explications sur les impacts financiers induits par le transfert du bail du MusikHall au délégataire.

Nous sommes déçus à la lecture du présent rapport en croyant comprendre que la ville de Rennes pourrait bénéficier de conditions particulières dans le cadre de l'utilisation de ces salles alors que depuis des années, le CASDEC, par l'intermédiaire de ses administrateurs, souhaitent faire revenir le spectacle de Noël au Liberté et que le délégataire s'y refuse.

Nous aimerions connaître les biens nécessaires à la gestion et à l'exploitation des salles mis à disposition par la ville de Rennes.

Nous n'avons pas trouvé les investissements qui seront à la charge du délégataire qui vous permettent de nous proposer d'acter de porter la durée de la Délégation de Service Public à 5 ans et 4 mois.

Pour tout cela nous voterons contre ce rapport."

Mme POULAIN (Directrice de la Culture) indique que le rapport pourra être complété à l'occasion des échanges entre la direction de la Culture et les organisations syndicales. Elle explique que pour préparer le cahier des charges, il y aura un travail plus fin à réaliser notamment sur la question des investissements, entre ceux à la charge du propriétaire pour le MusikHall et ceux à la charge du délégataire, ainsi que sur la question des tarifs que monsieur CHAVROCHE aborde indirectement avec sa question sur les possibilités d'accueil. Ce sont donc des points qu'ils vont ouvrir à la discussion.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **le choix de la délégation de service public comme mode de gestion du Liberté, de l'Étage et du MusikHALL :**

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO		1		
M. Jérôme JOURDAN		x		
TOTAL DES VOIX	6	5		

POINT 7 : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE PROPRETÉ ET FÊTES – SERVICE PROPRETÉ : MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE GÉOLOCALISATION (AVIS)

Le rapport :

POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS / DIRECTION DE LA VOIRIE / SERVICE PROPRETE ET FETES / UNITE PROPRETE

Mise en place d'un système de géolocalisation des balayeuses et des laveuses de la Ville de Rennes

A- Contexte et objectifs

Le service propreté de la Ville de Rennes est équipé de 11 balayeuses et 4 laveuses. Ces matériels permettent d'entretenir les 500 km de voirie rennaise.

Le suivi de l'activité de ces véhicules s'effectue jusqu'à présent manuellement :

- Les agents inscrivent sur des plans papier les rues qu'ils traitent. Le responsable de secteur exploite ces plans pour notamment répondre aux doléances des riverains.
- Les chefs d'équipe recensent quotidiennement les véhicules utilisés et les temps d'utilisation de ces véhicules. Ces informations permettent d'établir le bilan annuel de l'activité propreté mécanique.

En 2015 un applicatif a été développé par le service SIG (système d'information géographique). Cet applicatif permettait à partir des plans papier, la saisie des dates de passage sur chaque rue, par balayeuse. Ce recensement représentait jusqu'à 1h de travail au quotidien, n'était pas toujours fiable et était incomplet (pas d'informations sur les zones balayées).

Il a été décidé d'abandonner cet applicatif et de reprendre la réflexion engagée depuis 2011 sur l'acquisition d'un système de géolocalisation.

La mise en place d'un système de géolocalisation permettra :

- D'optimiser le service public : une meilleure connaissance par les chefs d'équipe et les agents des circuits réalisés permettra d'améliorer le travail – il sera aisé de détourner un véhicule sur une urgence
- D'améliorer la communication vers les Rennais : les réponses aux doléances seront précises et fiables
- D'améliorer le pilotage du service : des informations précises seront connues sur les temps d'utilisation des véhicules (temps de roulement – temps de balayage) ainsi que sur les distances parcourues et les distances balayées.

B- Méthodologie, concertation

Depuis mi 2016 des rencontres avec plusieurs sociétés commercialisant des systèmes de géolocalisation ont eu lieu avec la responsable du service, le technicien du secteur et les responsables de secteur.

Quand le besoin a été suffisamment défini une rencontre a eu lieu avec les agents pour leur exposer le projet et répondre à leurs questions.

Conformément à la réglementation, le Correspondant Informatique et Liberté de la Ville de Rennes se chargera de l'enregistrement de l'applicatif.

Le projet a été présenté aux organisations syndicales le 27 avril 2017.

C- Propositions

Il est donc proposé la mise en œuvre d'un système de géolocalisation des balayeuses et des laveuses du service propreté et fêtes de la Direction de la Voirie fin 2017 après consultation des entreprises.

Les échanges :

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

"L'utilisation des données de la géolocalisation pour pouvoir mieux répondre aux doléances des usagers relative à l'activité du service Propreté nous paraît être un bon élément. Nous serons vigilants à ce que l'utilisation de cet outil soit bien celle décrite dans ce rapport."

Mme LESUR (CGT) donne lecture de la déclaration suivante :

"Certes, les agents sont favorables à ce système de géolocalisation sûrement parce que ce sont des professionnels consciencieux, mais dans l'avenir, ils ne sont pas à l'abri de dérives venant de leur hiérarchie.

Nous, CGT et UGICT-CGT, ne pouvons pas accepter le coût engendré par ces installations, 76 000 euros par an, alors que l'on nous prône les restrictions budgétaires.

Nous en profitons pour demander une revalorisation des "primes d'insalubrité" ou améliorer les locaux des équipes de balayage, ce qui serait davantage prioritaire.

Nous voterons contre ce projet."

M. HAMON (CFDT) indique que la CFDT est allée voir les agents sur le sujet. Il approuve la mise en place de ce système qui permettra une réactivité aux besoins du service et de l'utilisateur puisque le parcours pourra être adapté en temps réel en cas de demande particulière et l'application permettra de connaître en temps réel où la balayeuse est passée. Cela évitera également beaucoup de retours manuels chronophages puisque le pointage à la main prend une heure par jour. De plus, en cas de récriminations d'utilisateurs, le service aura la preuve que la balayeuse est bien passée. Cela va donc dans le bon sens. S'agissant des rencontres avec les agents, le travail d'analyse et de concertation a bien été réalisé auprès de la quinzaine d'agents concernée.

Il a noté que les micro-balayeuses n'étaient pas concernées à ce jour puisque ce n'est pas forcément nécessaire mais cette réflexion pourra être menée à l'avenir, notamment pour mesurer les temps d'immobilisation de ces petits matériels sensibles dans leur fonctionnement. Il considère que le dispositif n'est pas dévoyé et l'inscription à la CNIL est un gage de neutralité vis-à-vis des agents conducteurs, il faut voir la géolocalisation comme une aide au service et non pas comme un outil de surveillance des agents. Il demande un retour quand le dispositif sera en application en fin d'année 2017.

Mme CARIOU (responsable du service Propreté et Fêtes) réagit sur le coût et est surprise puisqu'elle a échangé par mail la veille avec monsieur BUAN de la CGT et elle lui a donné les prix. Sauf à s'être trompée dans son mail, le coût, dans sa fourchette haute, est à 22 euros HT par matériel soit un coût annuel de 4752 euros, et non pas 76 000, avec une phase de mise en œuvre de l'ordre de 5000 euros. Au total, sur un marché de 24 mois le coût est de 14 000 euros. Elle ajoute que le projet aurait été mis de côté de suite s'il avait été de 76 000 euros.

Sur le sujet des micro-balayeuses, elle n'a pas souhaité les intégrer car elle souhaite démarrer avec un petit échantillon pour avancer. L'objectif est donc de commencer petit, de vérifier au bout de 2 ans si cela représente vraiment un gain et si tout le monde en est satisfait. Si ce n'est pas le cas, ils arrêteront le marché. Si au contraire c'est un dispositif réellement utile, ils l'étendront éventuellement aux micro-balayeuses des équipes périphériques. Elle a donc préféré expérimenter sur une équipe resserrée et moteur sur ce projet plutôt que de risquer de se heurter à des réticences. Les agents seront porteurs du message si cela fonctionne bien.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'OATT des agents de l'équipe maintenance :

	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	1		3	
Mme Christine LESUR (CGT)			x	
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)			x	
Mme Isabelle JEGOU (CGT)			x	
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	8		3	

POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE À LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION (AVIS)

Annexe 13 : Projet de délibération

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / SERVICE PAIE CARRIERES

Mise en œuvre d'une astreinte au service Relations presse de la Direction de la Communication

A- Contexte

Le service Relations presse, composé de 6 agents, propose, dans le cadre de la stratégie globale de communication décidée par les élus, une stratégie de relation avec les médias.

Les 3 attachés de presse et la responsable du service conseillent les élus et les services sur les relations avec les médias, assurent la diffusion auprès des journalistes des informations de service public et liées à l'actualité des politiques publiques conduites par nos collectivités. Ils reçoivent les sollicitations des journalistes et les instruisent : ils recueillent, reformulent et transmettent les informations demandées, organisent des interviews et des reportages pouvant se décliner en plusieurs séquences de tournage.

L'actualité nécessite parfois, de manière imprévisible, que les attachés de presse assurent ces missions le soir ou le week-end, qu'ils soient sollicités par les élus et services, ou par les journalistes, car certains cas ne peuvent souffrir de délai dans la réponse apportée (diffusion d'un communiqué de presse en urgence, organisation d'un point presse, organisation d'une interview).

B- Enjeux

À ce jour, il n'existe pas d'astreinte organisée au service Relations Presse et les contacts se font de façon aléatoire suivant les interlocuteurs, les sollicitations, les agents disponibles et/ou qui sont volontaires pour accepter d'être dérangés les week-ends et jours fériés.

Cette pratique empirique n'est pas tenable car elle introduit des inégalités de traitement entre les agents.

Le nouveau mode opératoire vise à organiser un roulement entre les attachés, de manière à s'assurer qu'il y aura systématiquement un interlocuteur disponible pour prendre en charge les demandes le week-end et les jours fériés.
Les autres agents pourront ainsi déconnecter leurs smartphone et boîte mail sans risquer de faire défaut en cas de communication de crise.

C- Méthodologie

Le projet de la mise en place d'une astreinte a été présenté et discuté entre les attachés et dans le cadre de réunions de service. L'ensemble des attachés a pris note des contraintes liées à l'astreinte (astreinte durant **les week-ends et jours fériés**, planification au semestre, nécessité de pouvoir se rendre à l'Hôtel de Ville ou Hôtel de Rennes Métropole dans l'heure).

Une réflexion a été menée collectivement par les agents concernés, puis examinée et approfondie par la responsable du service, en lien avec la chargée des ressources humaines de la Direction de la Communication. Les propositions issues de ces réunions sont présentées ci-dessous.

Le projet a été présenté aux organisations syndicales le 18 mai 2017.

D- Propositions

Un téléphone portable pourrait être attribué au service de presse de manière à disposer d'un numéro d'astreinte, communiqué aux journalistes et aux services. L'agent d'astreinte recevrait ainsi le téléphone, ainsi que l'ordinateur portable du service, le lundi matin à 9 h, des mains de l'agent d'astreinte la semaine précédente.

Sont concernés par ces propositions :

- Les 3 attachés de presse (grade Attaché),
- La responsable du service (grade Attaché).

Les fiches de poste des agents concernés seront modifiées pour que l'astreinte et ses modalités y figurent.

L'agent est d'astreinte 1 week-end sur 4 (et le.s jour.s férié.s de la semaine correspondante, le cas échéant).

Un véhicule n'est pas nécessaire systématiquement car l'astreinte vise des échanges téléphoniques, la rédaction de communiqué de presse, des interventions sur les réseaux sociaux.

Un planning sera établi pour programmer les astreintes de manière sécurisé mais une souplesse pourra intervenir en cours d'exécution après accord entre agents. De plus, il a été convenu lors des échanges avec les agents que l'astreinte serait planifiée collectivement et qu'il sera possible pour les agents de s'arranger entre eux à la condition que le total des semaines d'astreinte assurées par chacun reste équitable.

En cas de défaillance du cadre d'astreinte (maladie, urgence...) : les agents se concerteront à la demande de la responsable du service pour déterminer qui prend le relai. Le planning sera alors révisé collectivement.

Les modalités d'indemnisation de l'astreinte et des interventions sont détaillées dans la délibération ci-jointe.

Les échanges :

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

"Nous avons participé à la rencontre avec monsieur RIÉRA sur ce sujet, nous avons eu l'occasion de demander un complément et nous avons reçu une proposition de projet de planning prévisionnel des rotations. Il aurait pu être ajouté en annexe au présent rapport.

Nous voterons donc favorablement sur ce point car il est nécessaire que les horaires des agents ne soient ni incontrôlés ni incontrôlables.

Nous profiterons juste de ce point pour rappeler notre attachement aux futurs travaux sur le droit à la déconnexion et sur l'utilisation des réseaux sociaux sur des temps de travail, par l'intermédiaire de matériels professionnels et sous des identifiants professionnels sans dérive sexiste ou autre.

De même, les personnels connus ou reconnus sur les réseaux sociaux comme appartenant à nos collectivités doivent, selon nous, avoir des comportements irréprochables sur les mêmes réseaux sociaux.

Je n'ai pas oublié notre échange, madame BOYER, sur ce sujet, mais le déménagement à quelque peu perturbé mon classement. Je ne vous oublie pas et comment le pourrais-je vu les dossiers que nous avons à traiter quotidiennement ou presque."

Mme GILBERT (CFDT) rejoint l'UGICT-CGT sur la présentation claire et les compléments d'information reçus. La mise en place d'astreintes vient reconnaître et valoriser une contrainte déjà effective et sa mise en place va générer davantage d'équité entre les agents ce qui va amener une sécurité pour le service et une anticipation pour les collègues.

Elle est favorable à ce projet car c'est une attente des collègues et il s'inscrit dans un cadre de réflexion plus général menée par la direction sur l'aménagement du temps de travail et la prise en compte des horaires décalés.

Mme LEGEAIS (responsable du service Relations Presse) remercie les organisations syndicales de leurs remarques et confirme que c'est une demande collective des 4 attachés de presse, y compris elle-même, car cela leur permettra de passer des week-ends plus sereins, en déconnectant pour ceux qui ne sont pas d'astreinte et qui permettra aux collègues journalistes, aux élus de savoir qui joindre sans avoir à attendre une demi-journée que quelqu'un allume son téléphone.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la mise en place d'une astreinte à la direction de la communication :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE À LA DIRECTION DES SPORTS (AVIS)

Annexe 14 : Projet de délibération

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / SERVICE PAIE CARRIERES

Mise en œuvre d'astreintes à la Direction des Sports

A. Contexte

La Direction des Sports gère 200 équipements sportifs couverts et de plein air ainsi que les 4 établissements aquatiques municipaux. Ces installations sont accessibles aux 300 associations sportives rennaises, aux établissements scolaires du 1^{er} et second degré, à l'enseignement supérieur, aux pratiquants individuels hors-structure ainsi qu'à diverses entités travaillant sur le champ de la promotion des activités physiques et sportives.

Parmi les 170 agents de la Direction des Sports, plusieurs sont concernés par les missions d'accueil, d'entretien, de maintenance de premier niveau ainsi que par des aspects relatifs à la sécurité des personnes et des Etablissements Recevant du Public.

B. Enjeux

Dans le cas le plus général, ces équipements sont ouverts au public tous les jours du lundi 8h jusqu'au dimanche 19h. En semaine, concernant les stades et gymnases, l'usage se fait jusqu'à 22h45.

Les piscines municipales sont accessibles tous les jours de l'année à l'exception de 3 jours fériés (1^{er} mai, 25 décembre et 1^{er} janvier) et des périodes de vidange.

Fréquemment, en soirée ou le week-end, alors que les cadres et cadres de proximité de la Direction ne sont plus en fonction, certains dysfonctionnements se produisent (problèmes logistiques lors de manifestations, de planification de créneaux, de traitement d'air ou d'eau dans une piscine, de panne de logiciel caisse, d'absences imprévues de collègues ayant des compétences métiers ou des qualifications indispensables ...) et provoquent une dégradation de la qualité du service public.

En outre, les adjoints techniques exposés à certaines difficultés se retrouvent, à compter de 17h, sans contact hiérarchique susceptible de les accompagner dans les résolutions de problèmes et autres décisions à prendre.

Aujourd'hui, en l'absence d'astreinte organisée, ces problèmes sont solutionnés de manière aléatoire, en fonction des disponibilités et de la bonne volonté d'agents de la Direction des Sports.

Méthodologie concertation

Attendu par l'ensemble des cadres et cadres de proximité de la Direction des Sports, ce dispositif d'astreinte a été concerté au sein de chaque service à l'occasion de réunions spécifiques.

Ce projet dans son ensemble a été présenté aux partenaires sociaux lors de deux temps de travail organisés les 12 et 18 mai 2017.

C. Propositions

Il est proposé que 4 astreintes distinctes soient mises en œuvre pour couvrir l'amplitude de week-end à savoir du vendredi 17h au lundi 8h. Ces dispositifs concernent :

- Le service événementiel sportif (2 chargés d'animation et une cheffe de service). Ce secteur d'activité est déjà couvert par l'astreinte depuis avril 2011 : astreintes selon le calendrier des événements sportifs, au plus 5 week-ends par an et par agent.
- Le service piscines et baignades (3 responsables d'établissements et un responsable de service) : astreintes un week-end sur 4.
- Le service technique des piscines (1 technicien territorial et 1 agent de maîtrise). Pour cette unité, il est prévu d'organiser un cycle de formation afin de faire monter en compétences (électriques, électrotechniques, hydrauliques etc ...) les 6 adjoints techniques composant l'équipe et ainsi faire reposer le dispositif sur un plus grand nombre de personnes : astreintes un week-end sur 2.
- Les Secteurs Vie Sportive – secteur Stades et gymnases (6 agents de maîtrise) : astreintes un week-end sur 6.

Pour exercer cette mission d'astreinte, les agents seront dotés d'un téléphone et d'un ordinateur portables ainsi que d'un véhicule de service. Un guide procédure sera également mis à la disposition des agents concernés.

La planification des roulements se fera au semestre et chaque astreinte donnera lieu à un rapport circonstancié adresser à la hiérarchie avant le lundi 10h.

Les modalités d'indemnisation et d'organisation sont fixées dans la délibération ci-jointe.

Les échanges :

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

"Une astreinte à 2 agents n'est pas viable, nous réitérons notre souhait de voir les 6 adjoints techniques des piscines formés le plus vite possible pour pouvoir intégrer au plus tôt le planning d'astreinte pour que celui-ci devienne équilibré.

Qu'en est-il de la compensation de l'astreinte concernant les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service ?"

Mme SAMSON (CFDT) indique que, pour une fois, elle ira dans le même sens que FO puisqu'elle s'inquiète pour les agents de maîtrise d'H2O.

M. DELAUNAY (Directeur des Sports) indique que le préalable du dossier, c'est que les équipements sportifs des piscines sont ouverts tous les samedis, dimanches et jours fériés à l'exception du 1^{er} mai et que, jusqu'à ce jour, il n'existait aucune astreinte mis à part pour l'évènementiel sportif. Il y avait donc énormément d'agents d'encadrement et d'encadrants de proximité à la direction des Sports qui travaillaient le week-end en dehors de leurs horaires de travail sur la base du militantisme et du bon vouloir. Le principe est donc de mettre un véritable régime d'astreinte afin que ce besoin pour le fonctionnement des équipements soit compensé soit en récupération soit en indemnisation.

Il évoque ensuite deux difficultés. La 1^{ère} concerne les agents de maîtrise sur les secteurs vie sportive car sur les 6, 3 collègues sont logés pour nécessité de service et donc, réglementairement, ne peuvent pas percevoir l'indemnité d'astreinte, cela renvoie au protocole d'accord de novembre 2016. Il a reçu les trois agents et une discussion est en cours. L'idée, a minima est de permettre à ces trois agents de maîtrise logés, qui font déjà 44h hebdomadaires alors que leurs collègues en font 35, de conserver les avantages acquis par le protocole de 2016 à savoir un paiement intégral ou en forfait et un repos compensateur. Cette option reste à l'étude sur sa faisabilité réglementaire.

La 2^{ème} difficulté concerne les piscines puisque l'équipe du service Maintenance est composée de 8 agents, un technicien, un agent de maîtrise, et 6 adjoints techniques. Il est donc difficile de faire reposer l'astreinte sur 2 agents. L'idée est donc de faire monter en compétences les adjoints techniques pour pouvoir les intégrer au cycle de l'astreinte à compter du 1^{er} septembre 2018. Cependant, à ce jour, les adjoints techniques travaillent le week-end puisqu'il y a des prélèvements sanitaires à effectuer deux fois le samedi et deux fois le dimanche. Il faudra donc discuter pour que ces prélèvements soient réalisés, et ce n'est pas contraire au cadre d'emploi, par les maîtres-nageurs comme cela existe dans certaines collectivités.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la mise en place d'une astreinte à la Direction des Sports :

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX	10		1	

Mme MARCHAND (CFDT) indique que monsieur DELAUNAY avait interpellé monsieur BOSSARD sur la question des concierges logés.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) redit qu'il y a une contrainte juridique sur les modalités d'indemnisation des astreintes qu'ils ne peuvent pas percevoir. En outre, en astreinte, ils ne seraient pas en travail effectif le dimanche, sauf en cas d'intervention, et ne bénéficieraient plus des 55 euros. L'idée étant de ne pas pénaliser les agents, il faut juste trouver le montage pour ce faire, le travail est en cours.

POINT 10 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION TEMPS DE TRAVAIL : MONÉTISATION DU COMPTE-ÉPARGNE TEMPS (AVIS)

Annexe 15 : Projets de délibération

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION / MISSION TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail – Compte Épargne Temps – Monétisation en cas de fin de relation de travail.

A. Contexte et enjeux

Suite au décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au Compte Épargne Temps (CET) dans la fonction publique territoriale, les délibérations n° C 12-083 du 1^{er} mars 2012 du conseil communautaire, n° 2012-0155 du 5 mars 2012 du conseil municipal et n° 30 du 23 mars 2012 du CCAS fixent les modalités de fonctionnement du CET.

Ces délibérations permettent notamment l'établissement de conventions financières avec les autres collectivités en cas de mobilité inter-collectivités.

Cependant, elles ne permettent pas la rétribution du CET dans les situations particulières de fin de relation de travail avec la collectivité (voire notamment les cas de retraite pour invalidité ou après un long arrêt de travail et de décès).

Ces situations nécessitent que cette possibilité soit prévue par délibération.

B. Propositions

Il est donc souhaité de permettre la rétribution des jours épargnés, en cas de fin de relation de travail avec la collectivité et après accord conjoint de l'agent concerné et de l'autorité territoriale (sauf en cas de décès de l'agent), dans les conditions financières fixées par l'arrêté du 28 août 2009, soit :

- 125 € bruts par jour pour les agents de catégorie A,
- 80 € bruts par jour pour les agents de catégorie B,
- 65€ bruts par jour pour les agents de catégorie C.

Cette évolution fait l'objet de projets de délibérations ci-jointes. Ces délibérations ne visent pas par ailleurs, conformément à celles de 2012, à permettre la monétisation au fil de l'eau de jours épargnés (via un paiement forfaitaire de ces jours ou leur prise en compte au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)).

Le règlement du CET, qui détermine les règles d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation des jours épargnés et de gestion du Compte Épargne Temps dans nos collectivités, sera modifié pour prendre en compte cette évolution et une information sera effectuée auprès des services.

Les échanges :

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

"Le syndicat Force Ouvrière réaffirme son attachement à ce que tous les agents quel que soit leur métier, leur grade ou leur service puissent bénéficier des mêmes droits d'accès et d'alimentation du CET, c'est le principe même de l'égalité

professionnelle. Nous sommes satisfaits que les agents de l'Opéra puissent enfin bénéficier des mêmes conditions d'alimentation que tout autre agent, il n'est pas normal que cet accord est été extirpé au forceps.

De gros progrès en la matière sont encore à faire dans de nombreux services comme la DEE, la DPE et bien d'autres."

Mme MARCHAND (CFDT) indique que, pour la CFDT, le compte n'y est pas. En effet, la monétisation proposée de 65 euros brut pour les agents de catégorie C correspond à 9,28 euros de l'heure, ce qui ne correspond même pas au taux horaire du SMIC. Elle demande à ce que le mode de calcul soit revu en rapport à la rémunération de l'agent et donc en rapport à l'indice de chaque agent.

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

"Nous ne voterons pas contre cette mesure qui n'est que la simple application d'un arrêté qui date un peu.

Nous aimerions savoir si les montants détaillés en page 1/2 ne devraient pas être revus suite à l'augmentation de la valeur du point d'indice ? Il s'agit sans doute du salaire brut d'une valeur moyenne de point d'indice ?

Nous soulignerons par ailleurs notre satisfaction de voir enfin une ancienne revendication prise en compte : celle qui consistait à retirer des titres restaurant aux agents qui posaient des jours d'un Compte Épargne Temps alors que des titres restaurant avaient déjà été déduits l'année de la mise des jours sur le Compte Épargne Temps.

En conclusion, nous rappelons que nous sommes opposés au principe du Compte Épargne Temps. Nous estimons que nous avons des droits à congés et que nous devrions les prendre au fur et à mesure afin d'avoir une harmonie entre vie professionnelle et vie privée beaucoup plus détendue et saine."

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) rebondit sur la dernière remarque de monsieur CHAVROCHE pour répondre à FO sur le fait que tous les agents devraient pouvoir bénéficier d'un Compte Épargne Temps dans les mêmes conditions et redit que le Compte Épargne Temps est un dispositif qui a vocation à compléter les autres règles et modalités d'organisation du temps de travail. En fonction de l'organisation du temps de travail de la direction ou du métier concerné, le Compte Épargne Temps a plus ou moins de pertinence, d'utilité et voire même de faisabilité. Il explique que quand la planification des horaires de travail est stricte avec un prise parfois contrainte des jours de RTT, le Compte Épargne Temps n'a pas de sens. Le Compte Épargne Temps n'est mis en place que lorsqu'il est compatible avec le fonctionnement du service. Concernant les titres restaurant, cela est mis en place depuis quelques semaines, par souci aussi de simplification car il y a des motifs pour lesquels on ne retire pas des titres restaurant alors que cela devrait être fait, par exemple, durant les jours de formation.

S'agissant du mode de calcul, il rejoint les organisations syndicales sur le montant qui est effectivement inférieur au montant d'une heure de travail mais celui-ci est réglementaire et est institué par le décret.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) précise sa question car le décret date de 2009 et que, depuis, il y a eu une revalorisation du point d'indice.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique qu'il faudrait une modification du décret qui institue le Compte Épargne Temps et la possibilité d'indemnisation.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la monétisation du Compte Épargne Temps :

	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	1		3	
Mme Christine LESUR (CGT)			x	
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)			x	
Mme Isabelle JEGOU (CGT)			x	

M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	2		9	

POINT 11 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : DISPOSITIF DE RÉSORPTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE (INFORMATION)

Le rapport :

PÔLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION / DIRECTION PAIE CARRIÈRES / MISSION CARRIÈRES

Dispositif de résorption de l'emploi précaire

Lors du comité technique du 25 novembre 2016, un rapport relatif au dispositif de résorption de l'emploi précaire précisait que la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires prolongeait pour deux ans ce dispositif.

Lors de ce même comité, un bilan du plan de résorption de l'emploi précaire introduit par la loi Sauvadet de 2012 a été proposé. Ce rapport présente les situations individuelles éligibles aux sélections professionnelles et recrutements réservés sans concours du fait de la prolongation du dispositif.

A. Les agents éligibles aux sélections professionnelles et recrutements réservés sans concours

Il s'agit des agents :

- en CDI au 31 mars 2013, occupant un emploi à temps complet ou non complet, dont la quotité de temps de travail est au moins égale à 50% d'un temps complet,
- en CDD bénéficiant, au 13 mars 2012, de la transformation de leur contrat en CDI,
- en CDD recrutés sur un emploi permanent pour une quotité de temps de travail au moins égale à 50% d'un temps complet, et en fonction au 31 mars 2013, réunissant les conditions d'ancienneté suivantes auprès du même employeur :
 - Soit 4 années en équivalent temps plein entre le 31 mars 2007 et le 30 mars 2013,
 - Soit 4 années en équivalent temps plein à la date de clôture des inscriptions au recrutement, dont 2 années en équivalent temps plein accomplies entre le 31 mars 2009 et le 30 mars 2013.

Les emplois fonctionnels de direction, les collaborateurs de groupes politiques ou de cabinet, les emplois de droit privé (contrat d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis), ainsi que les assistantes maternelles et les agents en CDD recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ne sont pas éligibles au dispositif.

B. Les grades d'accès

Le décret n°2012-1293 du 22/11/2012 modifié par le décret n°2016-1123 du 11/08/2016 précise la liste des grades des cadres d'emplois accessibles pour le dispositif de titularisation des sélections professionnelles (grade accessibles par concours) et des recrutements réservés sans concours (premier grade d'un cadre d'emploi de catégorie C).

1) La sélection professionnelle

Les grades suivants sont concernés par des agents susceptibles d'être éligibles au sein de la collectivité :

- ▶ **Filière administrative :**
 - Grade d'attaché territorial,
- ▶ **Filière technique :**
 - Grade d'ingénieur territorial,
 - Grades de technicien territorial et de technicien territorial principal de 2^{ème} classe,
 - Grade d'agent de maîtrise territoriale,

- ▶ **Filière culturelle :**
 - Grade de Professeur d'enseignement artistique de classe normale,
 - Grade d'Attaché de conservation du patrimoine,
 - Grades d'Assistant d'Enseignement Artistique et d'Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2^{ème} classe
- ▶ **Filière médico-sociale :**
 - Grade d'infirmier en soins généraux de classe normale
 - Grade d'assistant socio-éducatif
 - Grade d'éducateur de jeunes enfants
- ▶ **Filière sportive :**
 - Conseiller des activités physiques et sportives,

2) **Les recrutements réservés sans concours**

Les grades suivants sont concernés par des agents susceptibles d'être éligibles au sein de la collectivité :

- ▶ **Filière technique :**
 - Grade d'adjoint technique du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.
- ▶ **Filière animation :**
 - Grade d'adjoint d'animation du cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux.
- ▶ **Filière médico-sociale :**
 - Grade d'agent social du cadre d'emplois des adjoints sociaux territoriaux.

C. **La mise en œuvre des sélections professionnelles**

Une commission d'évaluation professionnelle sera créée à laquelle sera confiée la mission d'auditionner les candidats et de dresser la liste d'aptitude portant les noms des candidats retenus. Un conventionnement pourra être établi avec le Centre de Gestion.

Les agents déclarés aptes par la Commission devront être nommés stagiaires par l'autorité territoriale au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le recrutement aura été organisé. La durée du stage est établie à 6 mois.

Les listes ci-dessous recensent l'ensemble des emplois actuellement pourvus susceptibles d'être ouverts aux sélections professionnelles :

- Emplois dont les agents réunissaient les conditions pour bénéficier du dispositif des sélections professionnelles dès 2012 :

Direction	Service	grade	Ancienneté au 31/03/2013	Ancienneté au 16/06/2017
Direction de la Culture	Opéra	Attaché	16 ans 6 mois	20 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Opéra	Attaché principal	7 ans 2 mois	11 ans 4 mois 16 jours
Direction des Sports	Direction des Sports	Conseiller des APS	10 ans 4 mois 25 jours	14 ans 7 mois 12 jours
Direction de la Culture	Conservatoire à Rayonnement Régional	Professeur d'enseignement artistique hors classe	9 ans 6 mois	13 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Conservatoire à Rayonnement Régional	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	10 ans 7 mois	14 ans 9 mois 16 jours
Direction de Quartiers Nord/Est	Direction de Quartiers Nord/Est	Attaché	8 ans 2 mois	12 ans 4 mois 16 jours
Direction de la Culture	Opéra	Hors échelle G	8 ans 3 mois	12 ans 5 mois 16 jours
Direction de la Culture	Opéra	Ingénieur	6 ans 6 mois	10 ans 8 mois 16 jours
Direction Économie Emploi Innovation	Service numérique	Attaché	12 ans 2 mois 15 jours	16 ans 5 mois
Direction Solidarité Santé		Attaché principal	5 ans 5 mois	9 ans 7 mois 16 jours
Direction Communication	Service Prestations Graphiques	Attaché principal	4 ans 4 mois	8 ans 6 mois 16 jours
Direction Communication	Service Information multimédia	Attaché	16 ans 6 mois 14 jours	20 ans 9 mois

Direction Communication	Service Relations aux Publics	Attaché	10 ans 2 mois	14 ans 4 mois 16 jours
Direction Contrôle de Gestion		Attaché principal	9 ans 5 mois	13 ans 8 mois 9 jours
Direction Communication	Service Projets Communication	Attaché	11 ans 3 mois	15 ans 5 mois 16 jours
Direction de la voirie		Attaché principal	21 ans 6 mois	25 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Écomusée du Pays de Rennes	Technicien principal 1 ^{ère} classe	12 ans 3 mois	16 ans 5 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	Ingénieur	12 ans 3 mois	16 ans 5 mois 16 jours
Direction Aménagement Urbain et Habitat	Service Habitat	Directeur	18 ans 3 mois	22 ans 5 mois 16 jours
Direction Aménagement Urbain et Habitat	Service Habitat	Attaché	11 ans 3 mois	15 ans 5 mois 16 jours
Direction Aménagement Urbain et Habitat	Service Habitat	Attaché	10 ans 11 mois	15 ans 1 mois 16 jours
Direction Économie Emploi Innovation	Service Commerce, tourisme	Attaché principal	17 ans 3 mois	21 ans 5 mois 16 jours
Direction Communication	Service Innovation numérique	Attaché principal	8 ans 8 mois	12 ans 10 mois 16 jours
Direction des Systèmes d'Information	Service Poste de travail	Ingénieur	6 ans	10 ans 2 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	Attaché principal	7 ans 6 mois	11 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	Attaché principal	7 ans 6 mois	11 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	Attaché principal	7 ans 6 mois	11 ans 8 mois 16 jours
Direction Communication	Service Information Multimédia	Attaché principal	14 ans 1 mois	18 ans 3 mois 16 jours
Direction des déchets et des réseaux d'énergie	Service collecte des déchets	Technicien Principal 2 ^{ème} classe.	7 ans 7 mois	11 ans 9 mois 16 jours
Direction Communication	Service Relations aux Publics	Attaché principal	29 ans 3 mois	33 ans 5 mois 16 jours
Direction des déchets et des réseaux d'énergie	Service des réseaux d'énergie et de chaleur	Ingénieur principal	8 ans 7 mois	12 ans 9 mois 16 jours

Seuls les postes dont les agents souhaitent intégrer les sélections professionnelles seront ouverts à candidature.

- Emplois dont les agents réunissent les conditions pour bénéficier du dispositif des sélections professionnelles conformément à la loi du 20 avril 2016 :

Direction	Service	grade	Ancienneté au 31/03/2013	Ancienneté au 16/06/2017
Direction Solidarité Santé	Service Informatique CCAS	Technicien principal 2 ^{ème} classe	2 ans 6 mois 8 jours	6 ans 8 mois 8 jours
Direction Insertion et Aides à la Population		Assistant socio-éducatif	3 ans 6 mois	7 ans 8 mois 16 jours
Service Réussite Éducative	Caisse des Écoles	Attaché	7 ans 2 mois	11 ans 5 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	Attaché	6 ans 6 mois	10 ans 8 mois 16 jours
Direction de la Culture	Les Champs Libres	attaché de conservation	3 ans 1 mois	7 ans 3 mois 16 jours
Direction de la Culture	Champs Libres	Technicien principal 2 ^{ème} classe	3 ans 1 mois	7 ans 3 mois 16 jours
Direction Communication	Service Relations Presse	Attaché	2 ans 4 mois 15 jours	6 ans 7 mois

Direction de la Culture	Les Champs Libres	Attaché	2 ans 7 mois	6 ans 9 mois 16 jours
Direction Communication	Service Information Multimédia	Attaché	2 ans 4 mois	6 ans 6 mois 16 jours
Direction de la Mobilité et des Transports	Service Réseaux de Transport	Ingénieur	2 ans 6 mois	6 ans 8 mois 16 jours
Direction des Ressources Humaines	Service Com' interne	Attaché	5 ans 1 mois	9 ans 3 mois 16 jours
Direction Aménagement Urbain et Habitat	Service Habitat	Attaché	4 ans 9 mois 15 jours	9 ans 0 mois 16 jours
Direction Économie Emploi Innovation	Service Emploi, Insertion, Formation	Attaché	2 ans 3 mois 17 jours	6 ans 6 mois 3 jours
Direction de la Culture	Service Animation et coordination culturelle	Attaché	2 ans 7 mois	6 ans 9 mois 16 jours
Direction Aménagement Urbain et Habitat	Service Habitat	Attaché	2 ans 6 mois 15 jours	6 ans 9 mois
Direction Communication	Service Innovation numérique	Attaché	3 ans 6 mois	7 ans 8 mois 16 jours
Direction de la voirie	Service Propreté et Fêtes	Technicien principal 1 ^{ère} classe	2 ans 1 mois	6 ans 4 mois 16 jours
Direction de la Culture	Conservatoire à Rayonnement Régional	Assistant d'Enseignement Artistique principal de 1 ^{ère} classe	3 ans 6 mois 9 jours	7 ans 8 mois 25 jours
Direction de la Culture	Conservatoire à Rayonnement Régional	Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 ^{ème} classe	3 ans 7 mois	7 ans 9 mois 16 jours
Direction Solidarité Santé	Service Santé Environnement	Technicien principal 2 ^{ème} classe	2 ans 11 mois 4 jours	7 ans 1 mois 20 jours
Direction de la Culture	Opéra	Agent de maîtrise principal	6 ans 4 mois	10 ans 7 mois 10 jours
Direction de la Culture	Conservatoire à Rayonnement Régional	Assistant d'Enseignement Artistique principal de 1 ^{ère} classe	2 ans 7 mois	6 ans 9 mois 16 jours
Direction Éducation Enfance	École Trégain	Éducateur de Jeunes Enfants	2 ans 4 mois 15 jours	6 ans 7 mois

Seuls les postes dont les agents souhaitent intégrer les sélections professionnelles seront ouverts à candidature.

D. La mise en œuvre des recrutements réservés sans concours

Les agents déclarés éligibles à s'insérer dans le dispositif devront être nommés stagiaires par l'autorité territoriale au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le recrutement aura été organisé. La durée du stage est établie à 6 mois.

La liste ci-dessous recense l'ensemble des emplois actuellement pourvus susceptibles d'être ouverts aux recrutements réservés sans concours conformément à la loi du 20 avril 2016 :

Direction	Service	Grade
Direction des Personnes Âgées	SAAD Ouest Aide à domicile	Agent social territorial
Direction des Moyens et des Achats	Service Restauration Moyens Achats	Adjoint technique
Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation
Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation
Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation

Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation
Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation
Direction Éducation Enfance	Direction Éducation Enfance	Adjoint d'animation

E. En pratique

La Direction des Ressources Humaines a transmis aux agents concernés des courriers les informant de leur éligibilité aux sélections professionnelles ou aux recrutements réservés sans concours.

Les agents qui réunissaient les conditions pour s'inscrire dans la démarche des sélections professionnelles en 2013 mais qui n'avaient pas souhaité s'y engager ont été informés par courrier individuel que le dispositif était prolongé et qu'ils pouvaient, s'ils le souhaitaient, se présenter aux prochaines sélections professionnelles. Il leur a été demandé de se positionner pour le 12 mai 2017.

La Direction des Ressources Humaines a transmis la liste des agents éligibles aux sélections professionnelles et aux recrutements réservés sans concours aux directions de rattachement.

Des réunions sont actuellement organisées avec les agents concernés pour présenter le dispositif : conditions d'éligibilité, production des simulations individuelles.

Au vu des souhaits des agents de s'engager de ce dispositif et des retours des directions concernant la manière de servir des intéressés, une liste reprenant les postes ouverts dans le cadre de la déprécarisation sera établie et soumise à un prochain Comité Technique.

Ce dispositif sera mis en place au 2^{ème} semestre 2017.

Les échanges :

Mme GILBERT (CFDT) dit qu'elle ne surprendra personne en disant que cette présentation était attendue par la CFDT mais surtout par les agents concernés, notamment les agents en contrat long qui vont pouvoir accéder à ce dispositif de déprécarisation. Elle est également satisfaite que tous les agents qui avaient été interrogés lors de la précédente organisation des sélections professionnelles aient à nouveau pu être interrogés avec des simulations individuelles et une grande disponibilité de la direction des Ressources Humaines qu'elle souligne. Elle regrette cependant que la collectivité ait à nouveau refusé de maintenir la rémunération en cas de perte lors de la titularisation. En effet, il lui semble que cela passe à côté d'un des objectifs du dispositif puisque les agents restent en CDI, ce qui n'est un gain pour personne. Elle attend la présentation finale qui sera faite dans un prochain Comité Technique.

M. LE FLOHIC (chargé de missions au service Paie Carrières) remercie madame GILBERT d'avoir souligné le travail effectué par la direction des Ressources Humaines.

Les membres du Comité Technique commun prennent acte de cette information.

POINT 12 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE CARRIÈRES : PARTICIPATION EMPLOYEUR À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (AVIS)

Annexe 16 : projets de délibération

Le rapport :

PÔLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION / SERVICE PAIE-CARRIÈRES

Protection sociale complémentaire : prévoyance – Participation de l'employeur.

A- Contexte

La Ville de Rennes, le CCAS, la Caisse des écoles et Rennes Métropole se sont engagés financièrement depuis 2002 dans la participation financière au titre du risque prévoyance (garantie maintien de salaire) pour leurs agents, par la signature d'un contrat collectif avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT). Dès 2010 les élus se sont engagés également à participer au titre du risque santé, dès lors que les textes les autoriseraient.

En application du décret du 8 novembre 2011, la Ville de Rennes, le CCAS, la Caisse des Écoles et Rennes Métropole ont décidé, avec avis des Comité Technique et Comité Technique Paritaire de novembre 2012, la mise en place d'une participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire, au titre des deux risques, prévoyance et santé, pour les agents ayant souscrit un contrat dit « labellisé » selon les termes du décret du 8 novembre 2011.

Deux augmentations de la participation au titre du risque prévoyance sont intervenues en 2014 et 2016, pour tenir compte de l'évolution à la hausse des cotisations portant la participation de l'employeur à 4.76€ bruts mensuels.

B- Proposition

Cette évolution se poursuivant pour 2017 à hauteur de 6% en moyenne.

Il est proposé de majorer, à effet du 1^{er} juillet 2017, la participation employeur au titre du risque prévoyance, et de la porter à 5.06€ bruts mensuels.

Les échanges :

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

"Nous sommes heureux de savoir que la nouvelle participation employeur à la complémentaire santé n'est pas amputée à l'enveloppe Agenda Social, comme l'avait évoqué monsieur CHARDONNET lors d'un précédent Comité Technique."

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

"Nous sommes favorables à cette mesure même si elle est insignifiante et ne concerne que la partie protection sociale complémentaire et pas la mutuelle santé."

Nous estimons que vous auriez dû présenter ce rapport il y a déjà longtemps pour en faire bénéficier les agents."

Nous demandons que d'ores et déjà un calendrier des négociations soit proposé pour les futures augmentations des participations à la protection sociale complémentaire et mutuelle santé pour 2018, donc au cours du début du dernier trimestre de cette année."

M. HAMON (CFDT) indique que son intervention va être d'un ton décalé par rapport aux deux interventions précédentes. Ce dossier a été réinscrit à la demande de l'intersyndicale habituelle et il comprend bien pourquoi, car il est plus facile de revendiquer une hausse que de faire un vrai travail d'analyse et des propositions concrètes dont pourraient bénéficier l'ensemble des agents. Il ne revient pas sur la précipitation de 2012 pour la mise en conformité avec la loi qui n'avait pas permis d'atteindre l'objectif que la CFDT avait souhaité. Le fait est que le dispositif, n'a, depuis, jamais atteint son objectif ni en termes d'agents bénéficiaires ni en termes de montant de participation ; celui-ci n'étant toujours pas assez significatif pour permettre aux agents de souscrire à des mutuelles avec de vraies garanties ou de vraies prévoyances maintien de salaire. FO se satisfait que ce budget ne soit pas imputé à l'enveloppe de l'Agenda Social, cela dit, vu le montant de ce dispositif, cela ne risque pas de mettre en danger le budget de l'Agenda Social. Le coût des mutuelles ou garanties représente encore une part importante du budget des ménages et des agents, notamment pour les petits revenus ou encore beaucoup d'agents sont exclus du dispositif par manque de capacité financière. Depuis 2013 il constate que les agents sont abandonnés à des contrats individuels et les collègues mesurent chaque année les augmentations de cotisation qui, cette année et notamment sur la mutuelle, même si le rapport ne concerne que la prévoyance, ont battu des records autour de 10%. Le système de labellisation ne permet absolument pas d'offrir ce que permettrait le conventionnement que la CFDT défend sans discontinuer depuis des années.

Il en profite pour évoquer les ratages au moment de l'intégration des collègues des communes et du département.

Il poursuit avec les chiffres détaillés tant sur le nombre de bénéficiaires que sur les budgets afférents des deux dispositifs qu'ils n'ont pas reçus, sauf erreur de sa part. Il devine une tendance à la baisse qui montre la nécessité d'une remise à plat des deux dispositifs. La proposition du rapport d'une augmentation de 30 centimes brut par agents et par mois, soit environ 25 centimes net, ne va pas mettre en péril les budgets de la Ville de Rennes, de Rennes Métropole et de l'Agenda Social, personne n'est dupe, le compte n'y est pas.

Il poursuit en évoquant une publication très récente qui demande de faire le calcul : à un euros la baguette de pain, l'augmentation d ce jour représente 3 baguettes par an. Ils ne peuvent même pas sourire de cette boutade au risque d'être indécents. Il fait remarquer que les collègues du service privé de la direction de l'Assainissement ont une aide, pour le même type de dispositif, de l'ordre de 10 fois supérieure. Pour la CFDT la précarité passe aussi par une meilleure protection sociale complémentaire pour toutes et tous, tant sur le volet complémentaire que sur le volet prévoyance. Il faut prendre en compte la situation des plus faibles, négocier de vrais contrats conventionnés qui ne couleraient pas forcément plus cher à la collectivité

puisque la collectivité oppose toujours la nécessité de rigueur financière et de bonne gestion des deniers publics. Il termine en indiquant son souhait d'un vrai débat et d'une vraie analyse de la situation et un vrai retour au conventionnement qui permettrait au plus grand nombre de bénéficier d'une PSC à la hauteur des attentes des agents.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) partage en partie ce qui a été dit à savoir que c'est un sujet important en matière de politique de ressources humaines. En revanche, il ne partage pas ce qu'a sous-entendu monsieur HAMON sur les intentions de la collectivité s'agissant de ce rapport qui n'a que l'ambition de prendre en compte les augmentations dont il a lui-même parlé et de faire un ajustement. Il n'est écrit nulle part dans le rapport qu'il s'agit d'une volonté de revaloriser, il n'y a pas d'ambiguïté, le sujet du rapport est le même que les précédents. La question de la revalorisation que posent toutes les organisations syndicales est légitime, elle avait été abordée très marginalement lors des sujets à mettre prioritairement à l'ordre du jour de l'Agenda Social et, à ce moment-là, elle n'avait pas été identifiée comme une priorité par rapport aux autres sujets puisque le choix avait été fait de travailler d'abord sur la déprécarisation, sur les volets carrière et indemnitaire, dossiers qui sont toujours en cours. Le Président du Comité Technique a indiqué qu'ils auraient un rendez-vous à l'automne prochain sur les modalités de l'Agenda Social et les sujets qui pourront être mis à l'ordre du jour donc celui-ci pourra l'être.

Ensuite s'agissant du conventionnement ou de la labélisation, il pense que la réponse n'est pas binaire et qu'il n'y a pas un dispositif meilleur que l'autre. Il indique que certaines collectivités reviennent sur le conventionnement car cela ne correspond pas aux objectifs qu'ils s'étaient fixés, d'autres font l'inverse. Il faudrait donc mesurer les avantages et inconvénients des deux dispositifs et discuter ensemble de perspectives si ce dossier est ouvert. Il termine en insistant que ce rapport est un ajustement de ce qui existe déjà et non une revalorisation ou une négociation de la protection sociale complémentaire.

M. HAMON (CFDT) indique que la CFDT votera contre.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **la participation employeur à la protection sociale** :*

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	5	6		

POINT 13 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES CALENDRIER DES INSTANCES POUR LE 2^{ÈME} SEMESTRE 2017 (AVIS)

Le rapport :

POLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION / MISSION RELATIONS SOCIALES

Calendrier des instances paritaires pour le 2^{ème} semestre 2017

En raison du calendrier des conseils municipaux et métropolitains du 2^{ème} semestre 2017, les dates suivantes sont proposées pour le Comité Technique (les dates des CAP et des CHSCT restent inchangées) :

MOIS	CT COMMUN	*CHSCT	CAP RENNES MÉTROPOLÉ		CAP VILLE DE RENNES	
	Réunion Plénière		Réunion Préparatoire	Réunion Plénière	Réunion Préparatoire	Réunion Plénière
SEPTEMBRE	Vendredi 29 septembre 9h à 12h Salle Gaëtan Hervé					
OCTOBRE		*Vendredi 13 octobre 9h à 12h Salle Gaëtan Hervé	Jeudi 14 septembre Kléber 4ème étage	Lundi 16 octobre Au Centre de Gestion 35	Mardi 31 octobre 14h à 17h Salle Mistral	
NOVEMBRE	Vendredi 17 novembre 9h à 12h Salle des Présidents					Vendredi 10 novembre 9h à 12h Salle Gaëtan Hervé
DECEMBRE			Jeudi 02 novembre Kléber 4ème étage	Lundi 4 décembre Au Centre de Gestion 35		

Les échanges :

Mme MARCHAND (CFDT) demande si la réunion de préparation de la CAP de Rennes Métropole a été incluse dans le calendrier et remercie l'administration de ne pas avoir programmé un CHSCT le même jour qu'un Comité Technique et elle espère que cela sera tout le temps le cas à l'avenir.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) pense que tout le monde est d'accord pour éviter un Comité Technique et un CHSCT le même jour, lui le premier.

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

"Le syndicat Force Ouvrière renouvelle sa demande que la note de service relative aux heures supplémentaires fasse l'objet d'une présentation en Comité Technique en septembre puisque des avancées substantielles y figurent concernant les agents de catégorie B. Ce sera l'occasion d'aborder à nouveau l'extension ou l'adaptation de ces mesures aux agents de catégorie A."

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) répond favorablement à la demande.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) n'y voit pas d'opposition mais il précise que monsieur JOURDAN fait le lien avec le temps de travail des cadres, sujet pour lequel une réunion aura lieu. Il demande donc à monsieur JOURDAN de confirmer s'il souhaite que cela passe en Comité Technique du 29 septembre avant de travailler sur le temps de travail des cadres ou que les deux sujets soient recoupés.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) indique que son intervention va encore faire sourire car le 17 novembre il y a un Comité Technique et il y a aussi un bureau CASDEC l'après-midi. Il avait déjà indiqué qu'il aurait été judicieux d'inscrire les réunions du CASDEC dans le calendrier. On lui avait alors fait remarquer que le CASDEC était une instance à part.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique qu'ils regarderont.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le **calendrier des instances** :*

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 14 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)

Annexe 17 : projets de délibération

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

POUR RENNES MÉTROPOLE

I – Les créations et les redéploiements

POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS

1 – Direction de la Mobilité et des Transports

- Création d'un emploi d'ingénieur.e par redéploiement d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve de la Direction Contrôle de gestion

Mme GILBERT (CFDT) indique que les organisations syndicales ont eu une présentation exhaustive de l'ensemble des dossiers dans des réunions spécifiques mais pas de celui-ci. Le tableau explicite parfois vraiment dans le détail du besoin mais, pour ce poste en particulier, il est juste indiqué que le redéploiement est lié à un départ à la retraite, ce qui ne correspond pas à leurs attentes pour savoir en quoi l'organisation du service permet de ne pas renouveler ce poste.

M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences) indique qu'il a assez peu d'éléments sur ce service, il s'agit de l'opportunité du départ avec une répartition différente des missions mais il n'a rien de très précis.

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	5		6	

POLE RESSOURCES

1 – Direction des Finances et de la Commande publique

- Création d'un emploi de rédacteur.trice par redéploiement d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve de la Direction des Ressources Humaines et de l'Organisation

Mme GILBERT (CFDT) indique que la CFDT va s'opposer à ce redéploiement car lors de la présentation de la réorganisation proposée par la direction des Ressources Humaines, elle avait demandé des précisions sur les modalités de l'organisation de l'assistance administrative qu'elle n'a pas eues.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique qu'à ce jour, un agent en reconversion effectue la transition entre l'ancienne organisation et la nouvelle mais qu'il n'a pas d'information sur la nouvelle organisation puisqu'elle doit se mettre en œuvre en même temps que des modifications de l'organisation du travail des assistantes de la direction générale qui ne sont pas amorcées puisque cela se fera à l'occasion des modifications engendrées par la nouvelle directrice générale.

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX		4	7	

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE

1 – Mission Renouvellement urbain

- Création d'un emploi de rédacteur.trice

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE STRATEGIE DEVELOPPEMENT AMENAGEMENT

1 – Direction Économie, Emploi, Innovation

- Création de deux emplois d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

1 – Direction Aménagement urbain et Habitat

- Création d'un emploi d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				

Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Création de deux emplois 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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

II – Les transformations de poste

DIRECTION COMMUNICATION

- Transformation d'un emploi d'attaché.e en un emploi de technicien.ne

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			

Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Transformation d'un emploi de technicien.ne 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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS

1 – Direction de la Voirie

- Transformation d'un emploi d'agent.e de maîtrise en un emploi d'adjoint.e technique

M. JOURDAN (FO) indique que selon les informations dont il disposait, cela devait être une création de poste et non pas une transformation.

M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences) indique qu'il s'agit d'un poste existant et donc d'une transformation.

Mme TEXIER (chargée de Ressources Humaines) confirme que suite à un départ en retraite, le poste est transformé en poste d'adjoint technique dans le cadre de la réorganisation et de la création d'un poste de technicien qui encadrera et gèrera le magasin. Au regard des transferts de compétence, il y a un besoin d'un poste d'adjoint technique supplémentaire pour rééquilibrer les choses.

M. BOSSARD (directeur des Ressources Humaines) reprécise que depuis plusieurs mois, il n'y a aucune création nette, il n'y a que des redéploiements sauf quelques exceptions comme les postes liés au Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU) qui sont des postes financés ou les créations dans le cadre de la déprécarisation avec les renforts structurels.

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO			1	
M. Jérôme JOURDAN			x	
TOTAL DES VOIX	10		1	

- Transformation de deux emplois d'adjoint.e technique en deux emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

2 – Direction du Patrimoine Bâti

- Transformation de quatre emplois d'adjoint.e technique en quatre emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

3 – Direction des Déchets et Réseaux d'énergie

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				

Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

4 – Direction de la Mobilité et des Transports

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

5 – Direction Espace public et Infrastructures

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			

Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

6 – Direction de l'Assainissement

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE STRATEGIE DEVELOPPEMENT AMENAGEMENT

1 – Direction de l'Aménagement urbain et Habitat

- Transformation d'un emploi de rédacteur.trice en un emploi d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	Pour	Contre	Abstention	
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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

Avis favorable à l'unanimité

2 – Service Information Géographique

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	Pour	Contre	Abstention	
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			

Avis favorable à l'unanimité

Pour la CGT et l'UGICT-CGT	4			
Mme Christine LESUR (CGT)	x			
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)	x			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE

1 – Direction de la Culture

- Transformation d'un emploi de rédacteur.trice en un emploi d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Transformation d'un emploi d'assistant.e de conservation en un emploi d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POUR LA VILLE DE RENNES ET LE CCAS

I – Création et redéploiements

POLE SOLIDARITE, CITOYENNETE, CULTURE

1 – Direction Action territoriale Tranquillité publique

- Création d'un emploi d'attaché.e par redéploiement d'un emploi d'attaché.e

	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	1	3		
Mme Christine LESUR (CGT)		x		
M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)		x		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	8	3		

- Création d'un emploi de rédacteur.trice

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

2 – Direction Éducation Enfance

- *Création de vingt et un emplois d'adjoint.e d'animation

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Création de cinq emplois d'agent.e spécialisé.e des écoles maternelles par redéploiement d'un emploi d'éducateur.trice territorial.e des activités physiques et sportives, d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve, de trois emplois d'adjoint.e technique

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	7	4		

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

1 – Direction Insertion et Aides à la Population

- Création de trois emplois d'adjoint.e administratif.ve par redéploiements de trois emplois d'adjoint.e administratif.ve

	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		
Mme Isabelle JEGOU (CGT)		x		
M. Denis LOISEAU		x		
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	7	4		

II – Transformations

POLE RESSOURCES

1 – Direction Ressources humaines et Organisation

- Transformation d'un emploi d'assistant.e socio-éducatif.ve en un emploi d'adjoint.e administratif.ve.

Mme GILBERT (CFDT) demande une explication sur cette transformation.

M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences) indique que la personne qui occupait le poste d'assistante d'élu avait le grade d'assistante socio-éducative et qu'il s'agit juste de transformer le poste sur le bon grade.

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

2 – Direction des Moyens et des Achats

- Transformation de trois emplois d'adjoint.e technique en trois emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE SOLIDARITE CITOYENNETE CULTURE

1 – Direction Éducation Enfance

- Transformation d'un emploi de rédacteur.trice en un emploi d'attaché.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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Transformation de deux emplois d'adjoint.e d'animation en deux emplois d'animateur.trice

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

2 – Direction de la Culture

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve en un emploi de rédacteur.trice

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

- Transformation d'un emploi d'agent.e de maîtrise en un emploi de technicien.ne

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

3 – Direction des Sports

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e technique en un emploi d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS

1 – Direction du Patrimoine Bâti

- Transformation de quatre emplois d'adjoint.e technique en quatre emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

2 – Direction des Jardins et de la Biodiversité

- Transformation de quinze emplois d'adjoint.e technique en quinze emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

3 – Direction de la Voirie

- Transformation de six emplois d'adjoint.e technique en six emplois d'agent.e de maîtrise

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			
M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

Mme GILBERT (CFDT) fait remarquer que s'il y a tant de transformations vers le grade d'agent de maîtrise, c'est bien grâce aux revalorisations nationales des grilles, elle se satisfait donc de voir que ses collègues votent vaillamment pour une mesure du PPCR. Elle espère aussi que cela rassurera, au vu des échanges sur la valorisation des parcours syndicaux, elle rappelle donc que l'engagement syndical n'est pas un frein à la promotion interne même quand on n'appartient pas à la CFDT mais à la CGT et elle en profite pour féliciter son collègue.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

1 – Direction des Finances et Budget

- Transformation d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve en un emploi de rédacteur.trice

	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			
Mme Isabelle JEGOU (CGT)	x			

M. Denis LOISEAU	x			
Pour SUD				
Pour l'UNSA				
Pour FO	1			
M. Jérôme JOURDAN	x			
TOTAL DES VOIX	11			

POINT 15 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER ET QUESTIONS DIVERSES

M. BARBET (CFDT) indique qu'il va encore intervenir sur les mêmes sujets, il va donc essayer de faire vite. Il aborde donc la réorganisation qui a eu lieu aux Champs Libres en mai 2015 et indique que, notamment dans un service, les fiches de postes ne sont toujours pas mises à jour. Cela fait quand même un temps très long pour mettre à jour 5 fiches de poste. S'agissant de l'absence de logistique, la demande est toujours présente, les agents sont toujours démunis. Il termine par la prime de découcher et remercie Emmanuelle PIVETTE pour la rapidité de son action sur le dossier. Il revient sur la prime en elle-même et il regrette la différence de compensation selon que l'agent est accompagné ou pas. Il pointe la phrase "il peut exister une zone de flou sur les conditions" et se demande donc s'il y a plusieurs types de découcher.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) demande où en est la rédaction du document sur le droit à la déconnexion. Il revient sur l'indemnité kilométrique vélo qui avait, lui semble-t-il, été évoqué dans un précédent Comité Technique. Il demande ensuite s'il est prévu un nouveau passage en Comité Technique de la réorganisation de la mission Formation et termine par indiquer une faute de frappe page 7 sur l'écriture du nom de madame BOUGEARD.

Mme PIVETTE (Chargée de ressources humaines) indique qu'elle a discuté des fiches de poste avec le responsable administratif des Champs Libres pour savoir si cette question devait être rapprochée de l'étude actuellement en cours. Le nécessaire sera fait afin qu'elles soient présentées avant le Comité Technique du 29 septembre. Pour la logistique aux Champs Libres, elle est en attente d'une date pour un échange sur le sujet mais sans garantie que cela puisse se faire avant son départ, elle transmettra donc le dossier à madame MABE. Pour la prime de découcher, la phrase peut être supprimée mais elle n'a pas d'élément supplémentaire à apporter sur différence entre l'agent accompagné ou pas.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique que cette prime sera supprimée puisque la base juridique est l'IAT, il faudra donc trouver une autre façon de prendre en compte cette contrainte dans le cadre du RIFSEEP. Dans ce cadre, s'il doit y avoir une harmonisation pour ne pas faire de différence quand l'agent est accompagné ou non, cela pourra se faire. Sur le droit à la déconnexion, le travail est en cours et piloté par CoProD. Il indique qu'à ce stade, il s'agit plutôt d'une exploration de ce qui peut déjà exister, des différentes pistes pour ensuite solliciter les organisations syndicales et leur proposer des orientations. Il va demander sous quelle échéance les organisations syndicales vont être associées au groupe de travail afin de fixer une date très rapidement. Il ajoute que la question des réseaux sociaux qui a été abordée plus tôt fait également partie de ce dossier. Sur l'indemnité kilométrique, c'est peut-être lui qui a demandé de l'enlever. Il informe les organisations syndicales que le décret d'application pour les collectivités territoriales est allé presque jusqu'à son terme mais n'a pas été contresigné par le 1^{er} ministre, il n'est donc pas valable. Il propose alors de faire un point global sur le plan de déplacement des agents qui existe depuis un moment dans ses modalités actuelles et sur lequel les services qui en ont la charge ont émis un certain nombre de propositions à travailler. Enfin, sur le service formation, le travail est toujours en cours et il propose un point au prochain Comité Technique de septembre.

Mme GILBERT (CFDT) revient sur le temps de travail des cadres et traduit son souhait de connaître l'échéance que l'administration s'est fixée pour arriver au terme de la réflexion et à sa mise en œuvre. Elle indique également que s'il doit y

avoir un passage en Comité Technique, elle préfère qu'il y ait d'abord le passage de la note sur les heures supplémentaires plutôt que de coupler les deux sujets.

Elle souhaite ensuite dire sa satisfaction quant aux locaux et elle le redira en CHSCT. En revanche, sur le règlement intérieur, elle va faire un retour mais elle redit que les règles ne valent que si elles sont respectées et si on s'assure qu'elles sont respectées, elle souhaite donc que le règlement contienne des mesures en cas de non-respect des règles.

M. CHAVROCHE (UGICT-CGT) indique qu'il pourra faire parvenir tous les travaux de l'UGICT-CGT depuis plusieurs années sur le droit à la déconnexion et que, même si le syndicat était contre la loi Travail, celle-ci a intégré un petit chapitre sur ce sujet.

M. HAMON (CFDT) souhaite attirer l'attention sur un dossier datant de septembre 2016 : la réorganisation des 2 pôles Finances et Hydraulique de la direction des Espaces publics et des Infrastructures. Il indique qu'un agent va partir en retraite et que le service Hydraulique va avoir un besoin administratif, il demande donc une vigilance. Il indique ensuite que l'équipe Marché est toujours en surcharge et subit toujours les effets lourds de la métropolisation ainsi que ses conséquences financières puisque des factures de 6 mois ne sont toujours pas payées aux entreprises.

Il souhaite ensuite conclure avec, en quelque sorte, une poursuite de l'introduction de Marion GILBERT sur les élections à la direction de l'Assainissement, mais sur le plan uniquement technique, puisque le vote électronique a été mis en place. Pour ceux qui ont pu et qui ont bien voulu y participer, c'est quelque chose de très facile, de simple, pour des coûts modiques, il insiste sur ce point, qui réduit grandement la charge de travail du service RH. Ils savent tous que l'organisation des élections est quelque chose de fastidieux et de difficile, le mode d'automatisation du vote électronique est un vrai plus. Selon lui, l'étendre au plus grand nombre permettrait d'accroître la participation, ce qui n'est pas neutre dans le contexte actuel. En effet, le vote électronique pendant une période de 5 jours durant laquelle les gens peuvent se connecter à toute heure du jour et de la nuit est un élément facilitateur. Il termine en faisant remarquer que le vote par correspondance est, à chaque élection professionnelle, source de difficultés : il faut remettre les votes dans l'urne et le comptage est fastidieux. Le vote électronique permettrait de résoudre toutes ces difficultés et surtout de soulager grandement les services RH. Enfin, les agents qui utilisent le vote électronique n'ont pas à se déplacer, ce qui soulagerait grandement les bureaux.

M. BOSSARD (Directeur des Ressources Humaines) indique qu'il n'y a pas de calendrier fixé ni d'échéance pour aboutir sur le temps de travail des cadres. En effet, c'est un sujet complexe et il sait qu'il n'y aura pas qu'une seule réunion d'échanges avec les organisations syndicales. Ce qui est prévu, c'est un nouvel échange avec le comité de direction début juillet. Un partage des idées a déjà eu lieu lors d'une première réunion et c'est sur la base de ces retours qu'ils sont en train d'affiner leurs propositions. L'objectif est de pouvoir mettre en œuvre rapidement car, notamment sur l'harmonisation des règles, l'attente est assez forte de la part des cadres.

Sur le règlement intérieur des locaux, il ne s'étendra pas car c'est Clarisse BOYER qui pilote le dossier mais il est preneur des propositions quant aux sanctions en cas de non-respect des dispositions car c'est une question difficile.

Il note de nouveau ce qu'a dit monsieur HAMON sur la surcharge de travail à l'équipe Marché.

Sur le sujet des élections, c'est également Clarisse BOYER qui gère ce dossier et il la remercie car tout s'est très bien passé. Au regard de cette expérience, il serait lui-même prêt à aller plus loin vers une modalité unique de vote, ce qui ne veut pas dire qu'il n'y aurait pas un lieu organisé avec des ordinateurs où les agents pourraient se déplacer pour le symbole même d'aller voter, ce qui tient à cœur des agents, des organisations syndicales et de l'employeur. Il faut vraiment réfléchir à des modalités car cela rend vraiment simple le calcul des résultats. Il y est donc tout à fait favorable.

Mme BOYER (Responsable de la mission Relations Sociales) précise que, lors de la réunion de dépouillement, il a été convenu d'un bilan avec un questionnaire envoyé à tous les agents qui ont voté puis avec les organisations syndicales afin de pouvoir envisager la suite.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) signale que, sur cette question des élections, il attend le bilan approfondi, mais il indique que l'employeur est plutôt favorable à l'extension de cette modalité de vote pour les élections de 2018. Il faudra bien sûr en discuter avec les organisations syndicales et trouver un consensus mais les premiers retours montrent un gain de temps, d'efficacité et qui ne fait pas disparaître le geste d'aller voter.

Il clôt la séance en remerciant les organisations syndicales, le collège employeur et particulièrement ses collègues élus qui sont présents régulièrement.

Il pense que ce Comité Technique était une séance importante, où il y a eu de la discussion, des échanges, des désaccords et des accords, ce qui montre que le Comité Technique joue bien son rôle.

Il termine en remerciant et en saluant Emmanuelle PIVETTE qui quitte la direction des Ressources Humaines pour prendre la responsabilité d'une unité de la direction Éducation Enfance.

Fait à Rennes, le 27 juin 2017

LE PRESIDENT



Hubert CHARDONNET

LE SECRÉTAIRE



Pascal HERVE

LA SECRÉTAIRE ADJOINTE



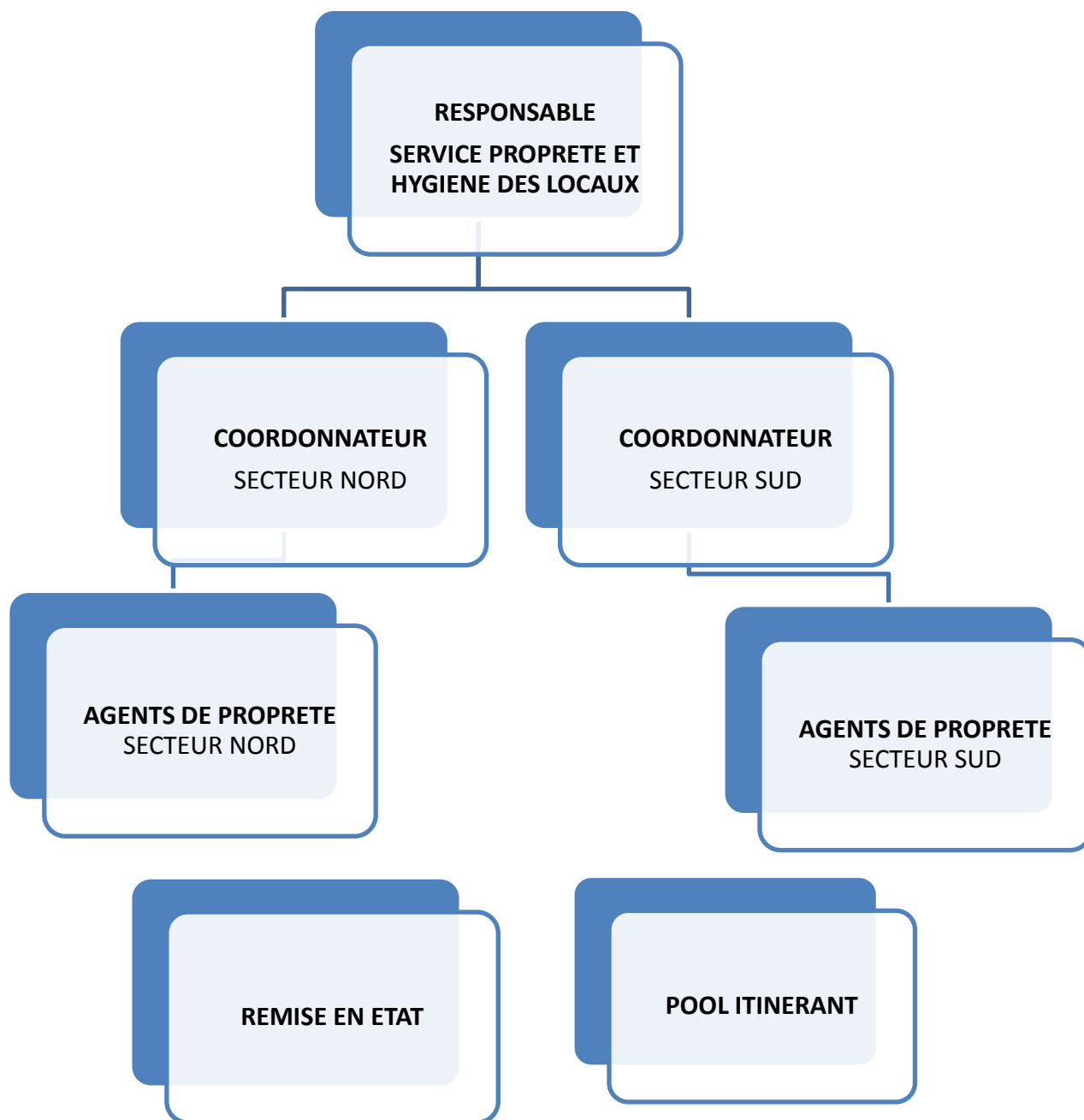
Marion GILBERT

ANNEXES

Annexe 1	SPHL – Organigramme actuel	<i>Point 3A</i>	<i>Page 104</i>
Annexe 2	SPHL – Organigramme proposé	<i>Point 3A</i>	<i>Page 105</i>
Annexe 3	DEEI – Organigramme actuel	<i>Point 3B</i>	<i>Page 107</i>
Annexe 4	DEEI – Organigramme proposé	<i>Point 3B</i>	<i>Page 110</i>
Annexe 5	Centre Horticole – Organigramme actuel	<i>Point 3E</i>	<i>Page 115</i>
Annexe 6	Centre Horticole – Organigramme proposé	<i>Point 3E</i>	<i>Page 116</i>
Annexe 7	Centre Horticole – Fiches de postes	<i>Point 3E</i>	<i>Page 117</i>
Annexe 8	DEE – Organigramme actuel	<i>Point 3F</i>	<i>Page 134</i>
Annexe 9	DEE – Organigramme proposé	<i>Point 3F</i>	<i>Page 135</i>
Annexe 10	CASDEC – Règlement OATT	<i>Point 4A</i>	<i>Page 136</i>
Annexe 11	Opéra – Règlement OATT	<i>Point 4B</i>	<i>Page 142</i>
Annexe 12	DS – Cycle de travail des agents logés et non logés	<i>Point 4C</i>	<i>Page 164</i>
Annexe 13	Dircom – Projet de délibération	<i>Point 8</i>	<i>Page 165</i>
Annexe 14	DS – Projet de délibération	<i>Point 9</i>	<i>Page 175</i>
Annexe 15	DRH TT – Projet de délibérations	<i>Point 10</i>	<i>Page 180</i>
Annexe 16	DRH PC – Projets de délibérations	<i>Point 12</i>	<i>Page 184</i>

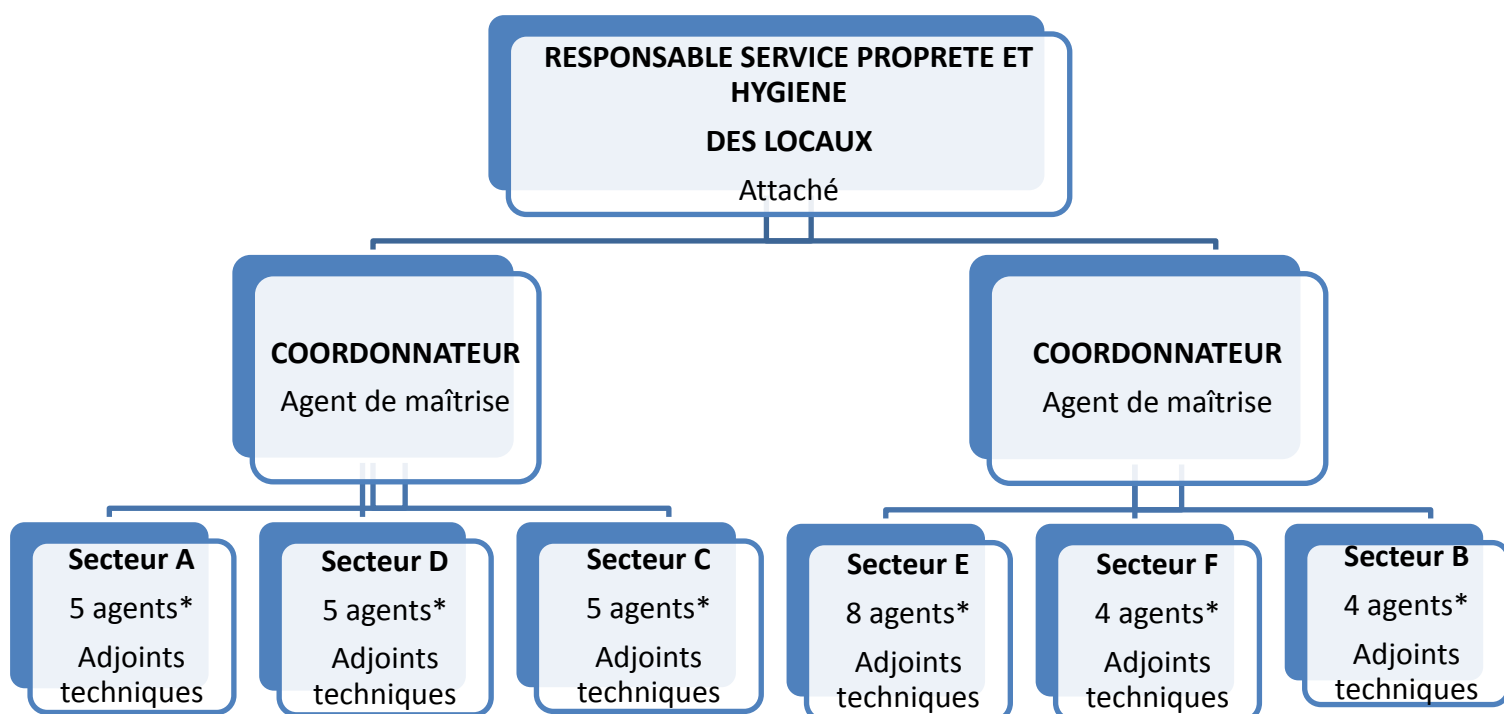
Organisation du Service Propreté Hygiène des Locaux

Organigramme actuel:



Organisation du Service Propreté Hygiène des Locaux

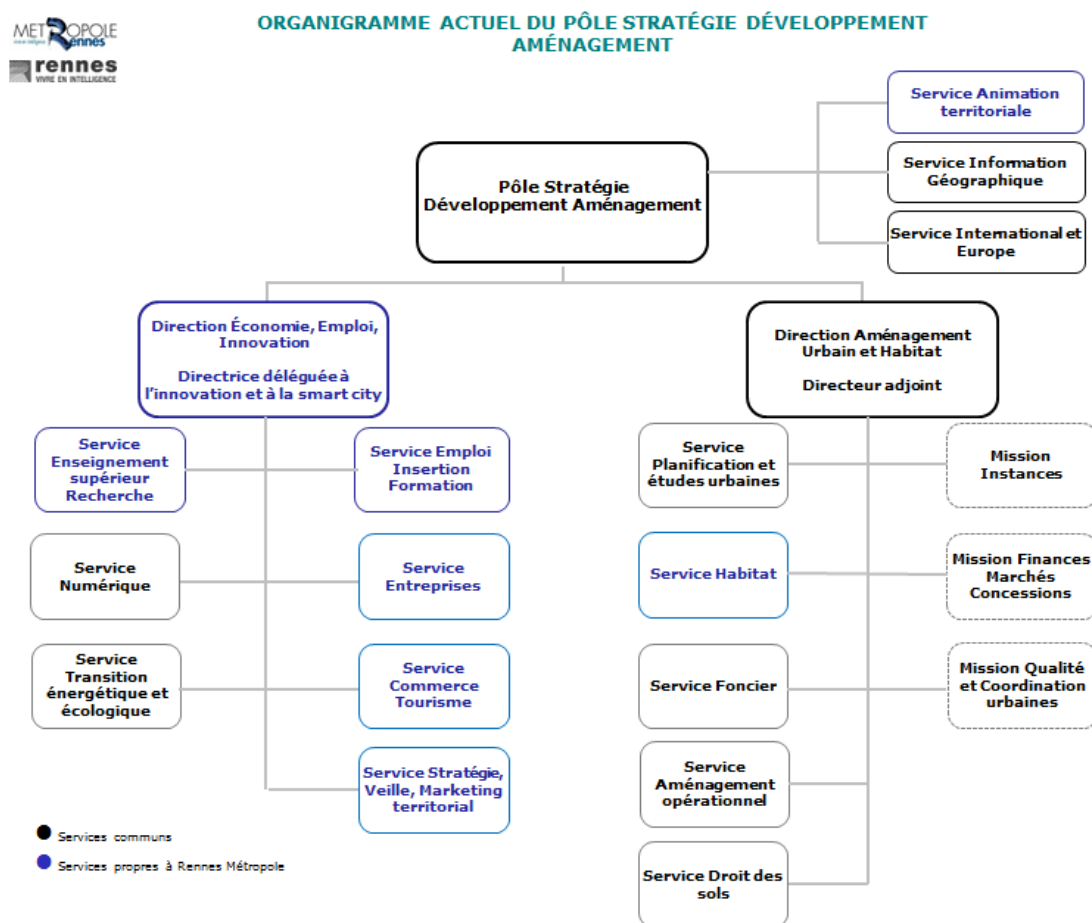
Organigramme proposé:



* affectation sur site en fonction des mobilités internes

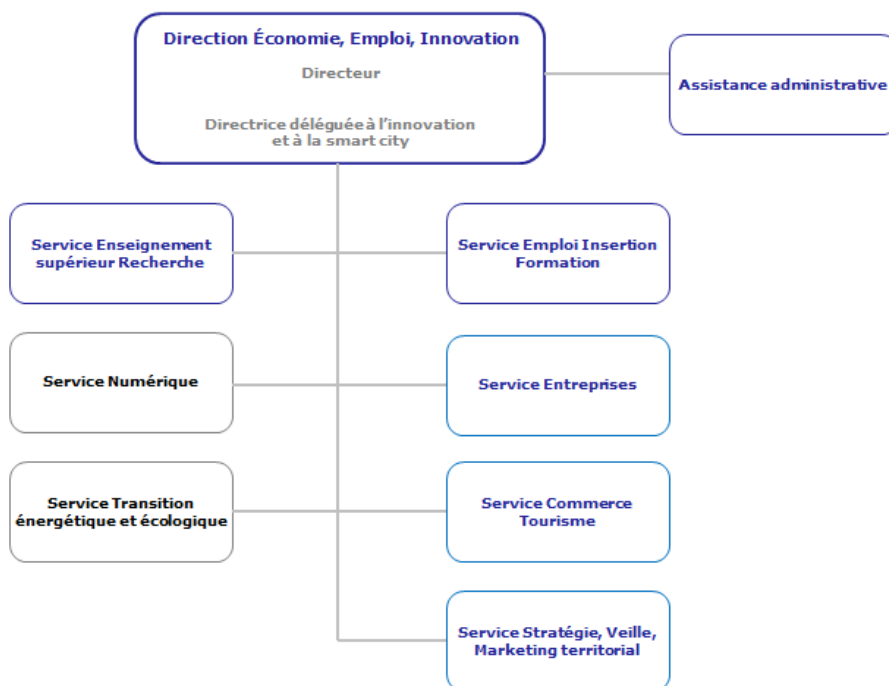
Réorganisation partielle de la direction Economie Emploi Innovation

Organigramme actuel:

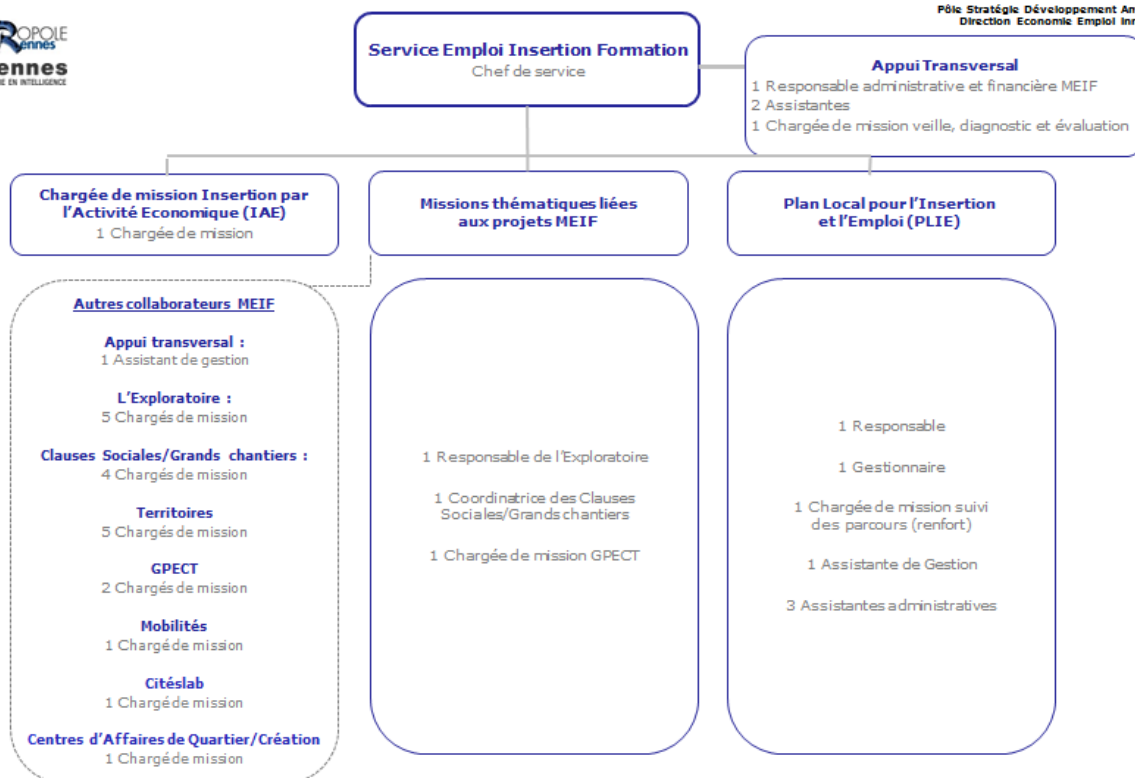


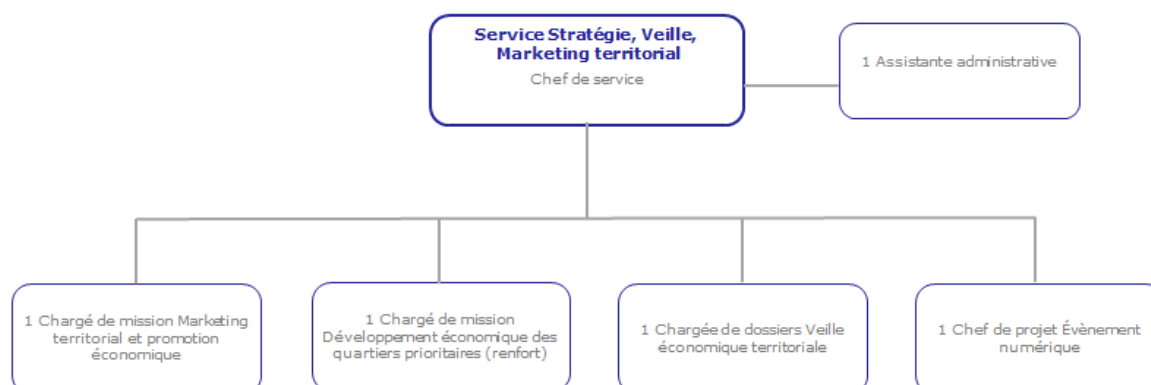
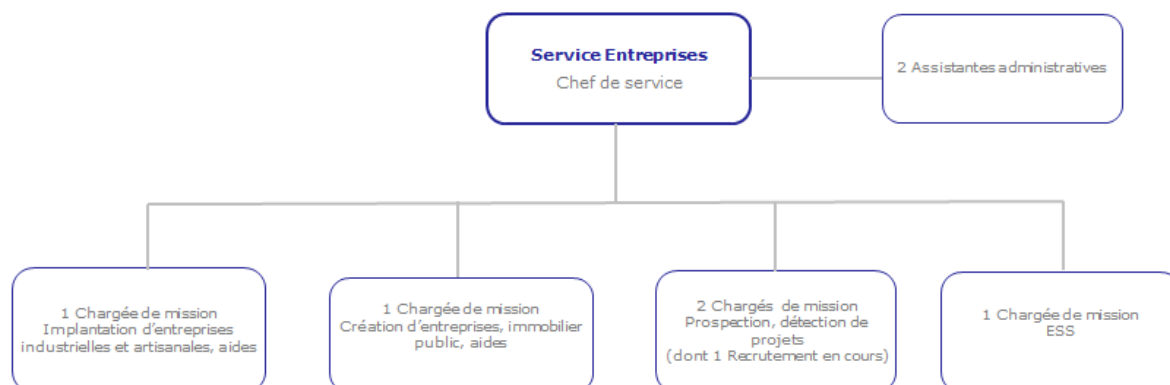
1

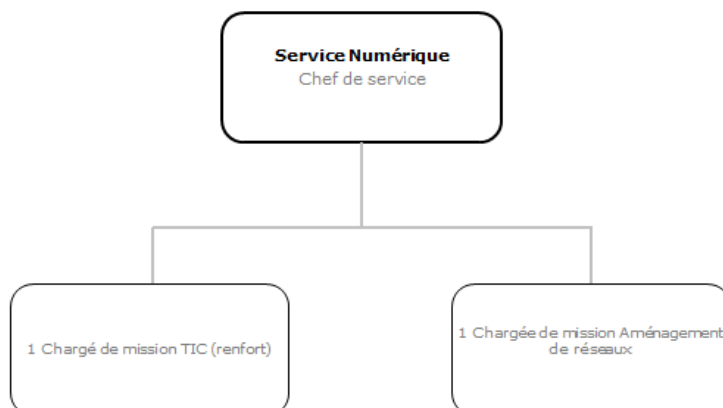
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION ÉCONOMIE EMPLOI INNOVATION



2

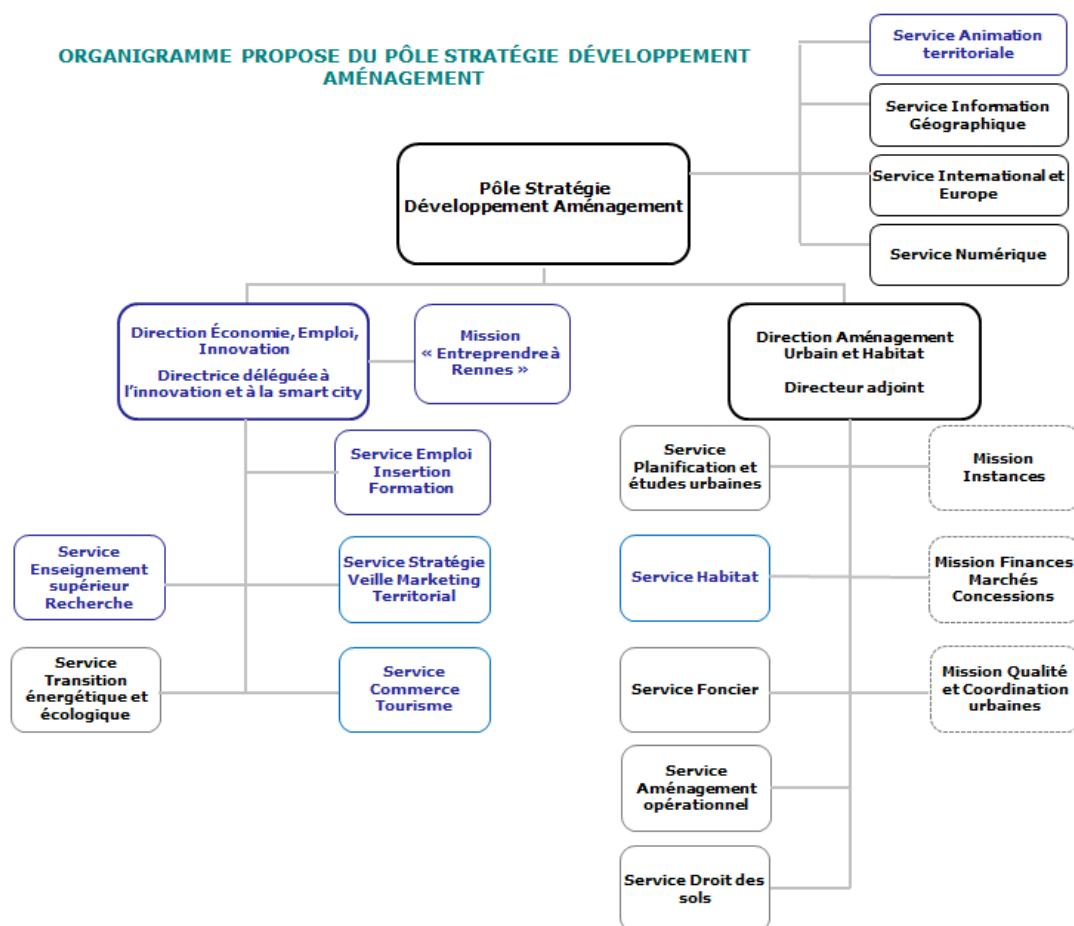


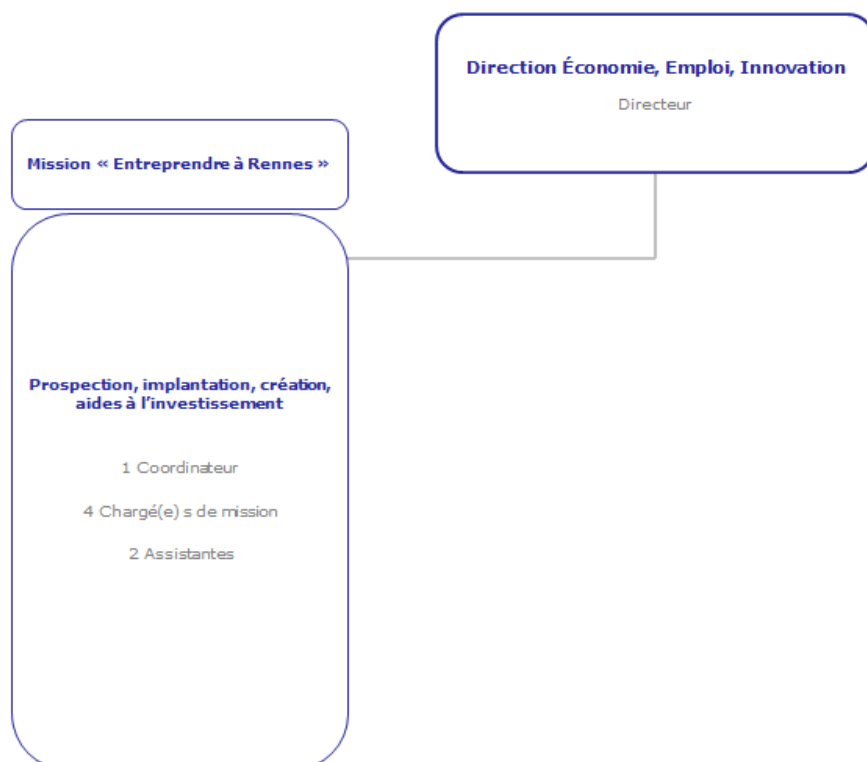
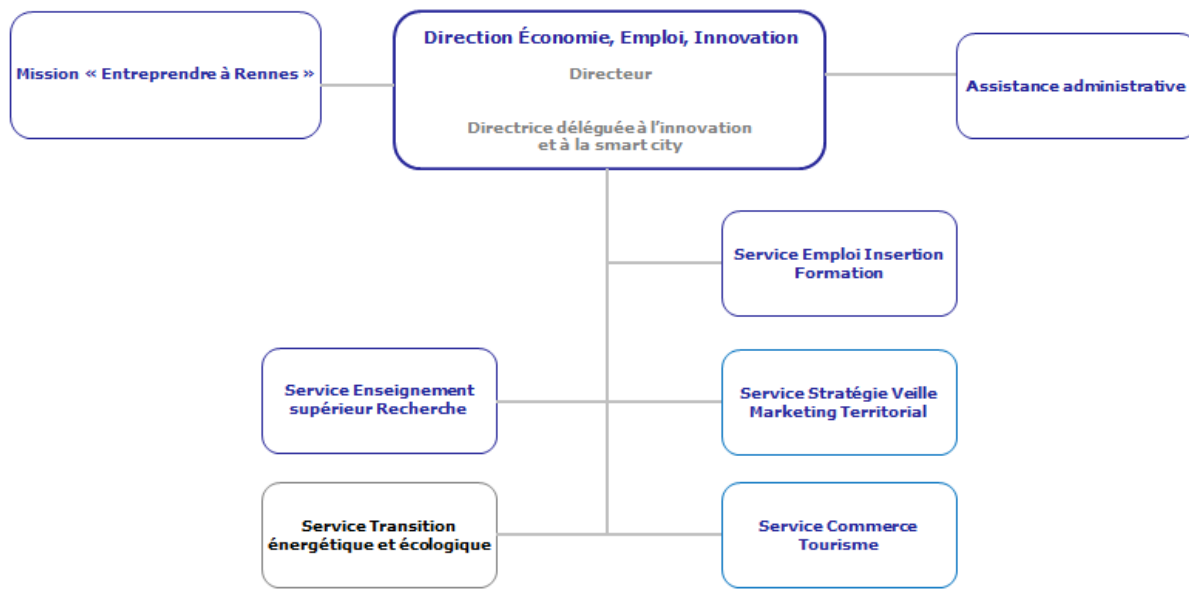


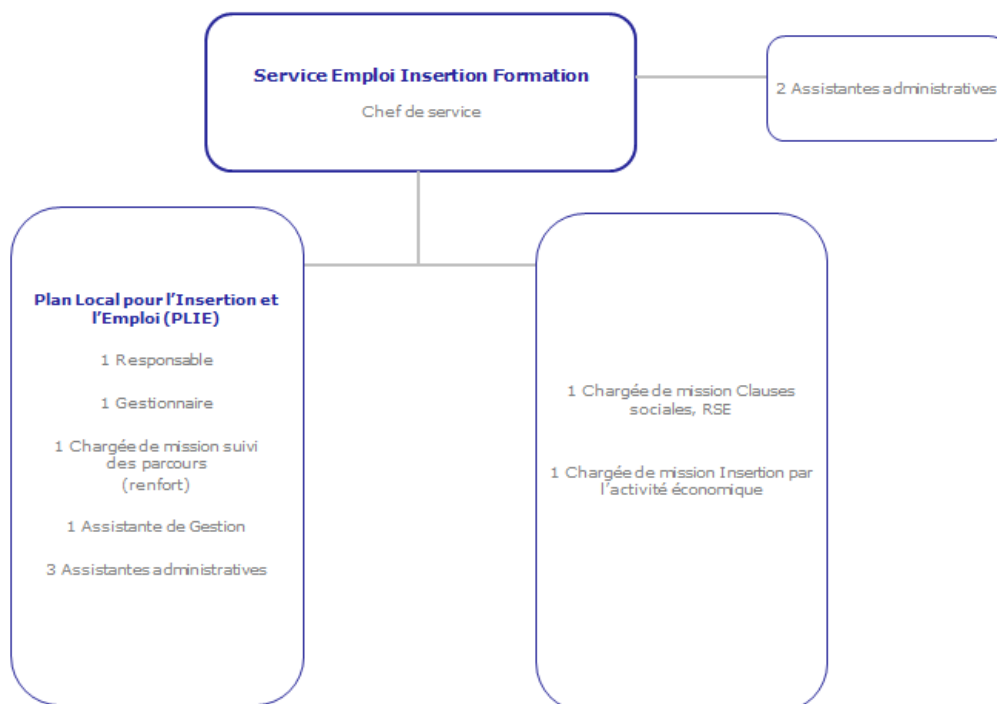
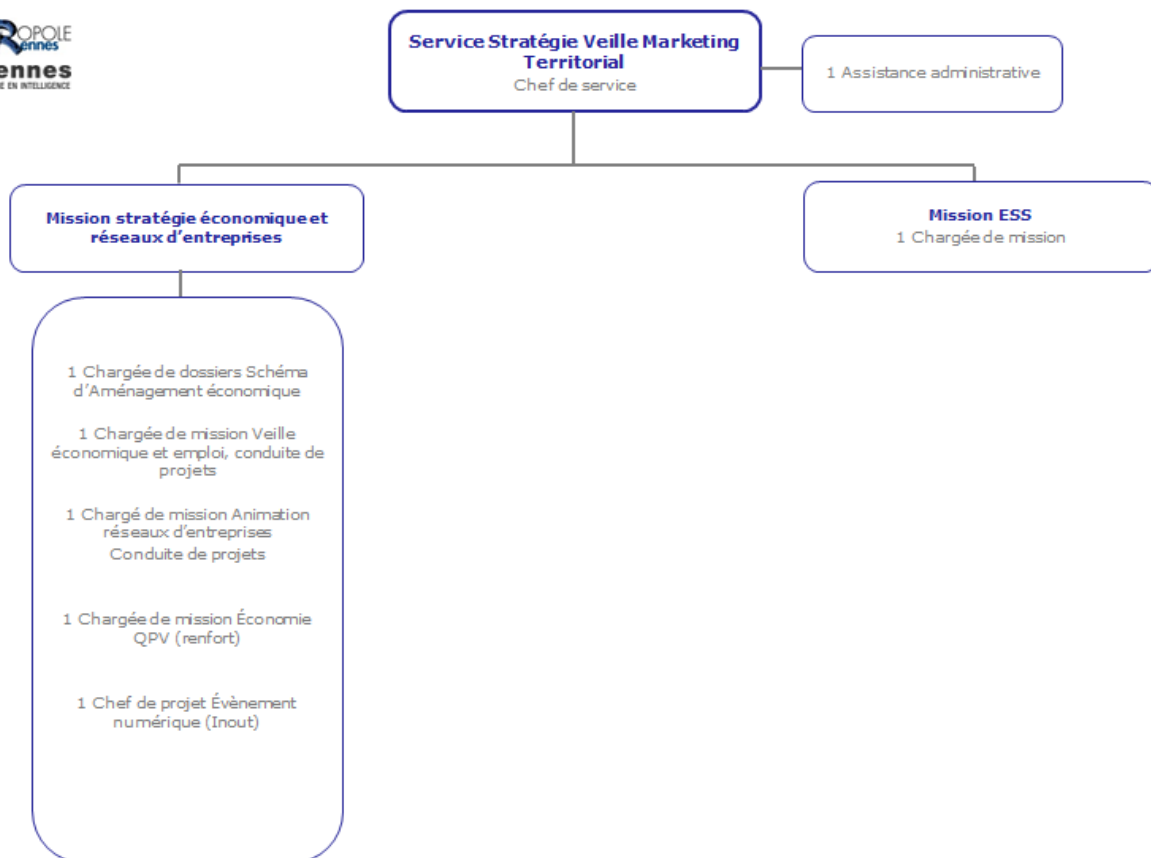


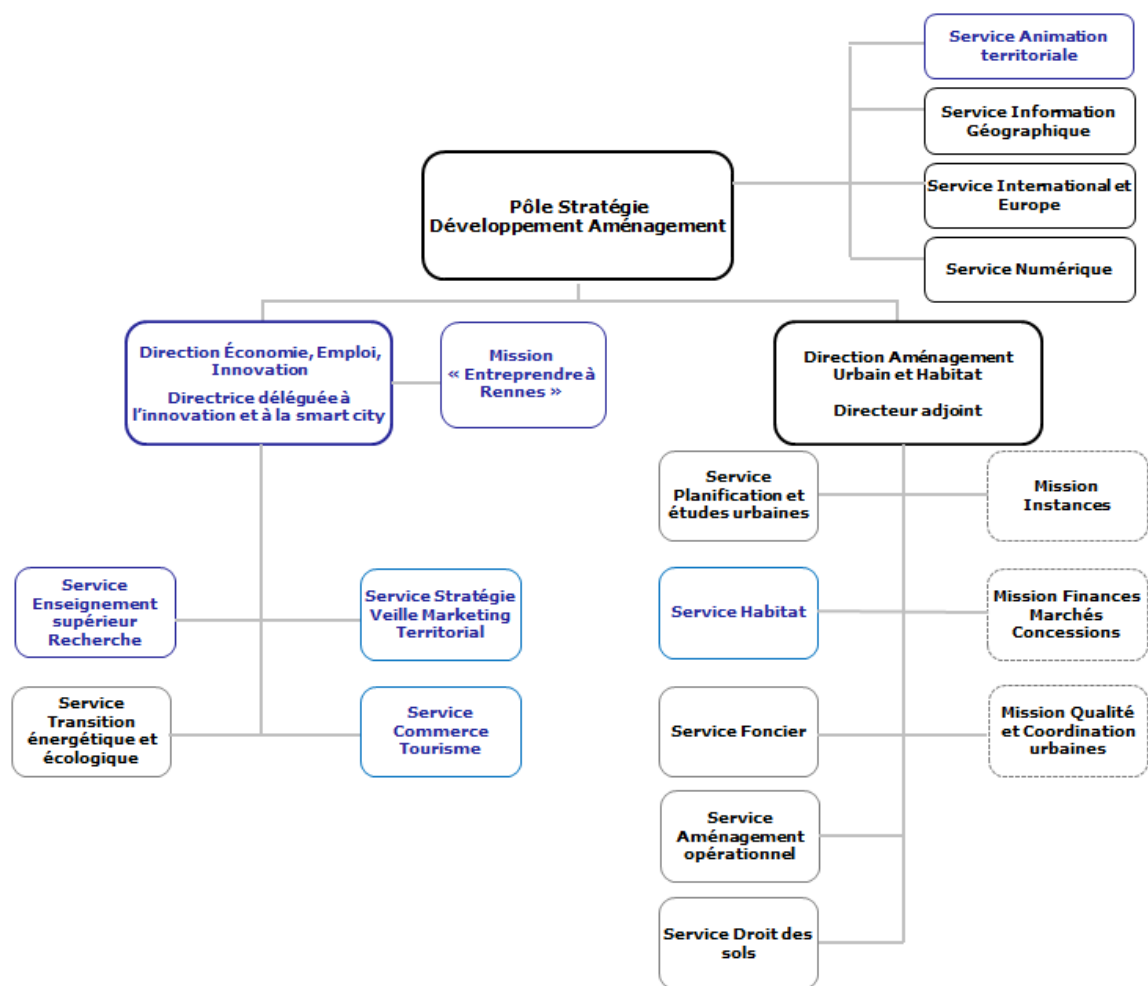
Réorganisation partielle de la direction Economie Emploi Innovation

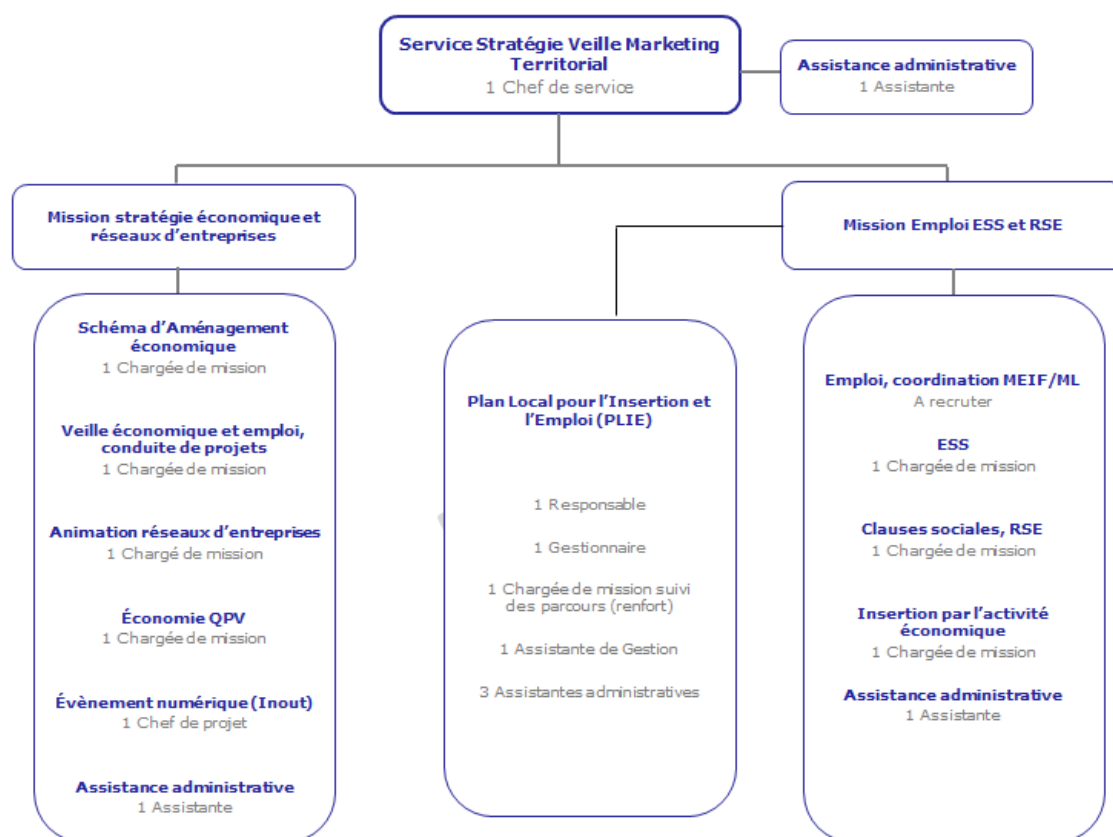
Organigramme proposé :







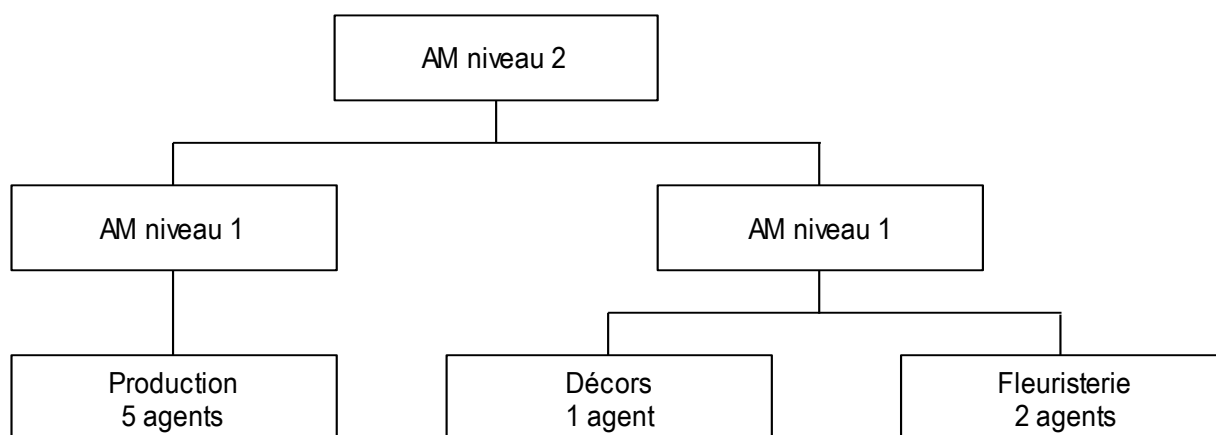




Réorganisation du travail des agents du centre horticole

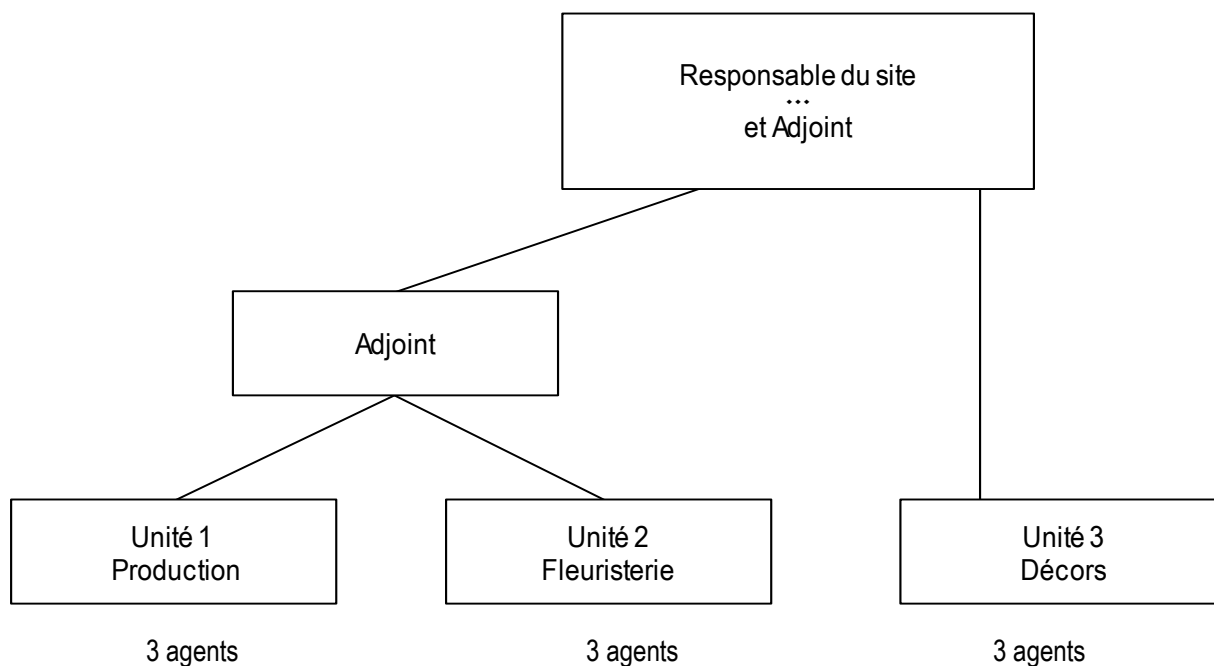
Organigramme actuel du Centre Horticole:

Effectif : 11 agents



Réorganisation du travail des agents du centre horticole

Organigramme proposé du Centre Horticole:





CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE



Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#)

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable du centre horticole		
Date de mise à jour de la fiche de poste	MAI 2017		
N° de référence du poste			
Direction générale	PISU		
Direction	Direction des Jardins et de la Biodiversité	Missions	- Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses) - Assurer la maîtrise d'ouvrage des espaces verts et équipements nouveaux - Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et des espaces publics à dominante végétale - Réaliser des espaces verts - Fleurir certains espaces, mettre en place les décors de certaines manifestations - Assurer des opérations de fossoyage - Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles) - Assurer des prestations pour les manifestations (logistique de la fête du cheval...) Un service Administration apporte à la Direction une expertise et une assistance
		Effectif	400
Service	Exploitation	Missions	- Garantir le maintien en bon état des espaces verts - Entretenir ou faire entretenir le patrimoine (arbres d'alignement, parcs, jardins, cœurs d'îlots, aires de jeux, équipements divers ...) - Assurer la relation à l'utilisateur - Réaliser des travaux de création d'espaces verts - Assurer des prestations (fête du cheval) - Assurer la conservation du jardin botanique - Assurer la logistique (cultures, conduite de camions, tracteurs, engins et fourgons, pépinière, magasin, surveillance ...) - Fleurir la ville et décorer les fêtes et cérémonies - Maintenir et gérer les jardins familiaux
		Effectif	370
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Agent de maîtrise principal (niveau 2)	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	La technicienne responsable du fleurissement, des décors et de la surveillance des parcs
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	10
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	10

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	L'ensemble des agents des autres postes de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DPB, SSEnv, DV, DAJ Immo, DEE, Directions de Quartier, DRis, ST, DPB Parc Auto, DSI, DirCom, RCom, DS, DVPF, DQ, quelques associations ciblées (ASMR, Comité Jardins), bibliothèques municipales
	Avec les élus
	non
	En externe
	Les particuliers, les entreprises, les directeurs d'établissements scolaires, les concessionnaires de réseaux, les associations, Rennes Métropole, CRIJB, les fournisseurs

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Responsable du centre horticole
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Coordonner la production florale à destination des équipes de maintenance, des décors et de la fleuristerie	25%
Activités	Tâches	
Assurer le suivi de la réponse aux besoins en production florales	Analyser les besoins des équipes et rechercher les végétaux nécessaires	
	Préparer les dossiers de consultation	
	Réaliser l'analyse des offres	
	Passer les commandes	
	Comptabiliser les besoins en production (fichiers informatisés)	
Assurer le suivi de la réponse aux besoins des décors	Réaliser les commandes de végétaux à l'équipe de production florale	
	Évaluer les besoins en végétaux en lien avec le responsable de la production florale	
	Connaître la programmation des grands décors événementiels à réaliser	
	Procéder à l'achat des intrants (contenants, plaques, substrats...) et autres fournitures	
Assurer les achats et le suivi budgétaire pour la production florale (l'achat des végétaux, des graines, des jeunes plants, l'achat des intrants (contenants, plaques, substrats...) et	Vérifier les disponibilités budgétaires	
	Faire établir des devis par les fournisseurs	
	Réaliser les bons de commandes	
	Contrôler les livraisons	
	Assurer le suivi des marchés en cours	
	Participer à l'élaboration des marchés avec la responsable du fleurissement et avec l'unité Achat de la DJB	

pour les décors et fleuristerie	Réaliser le suivi de la facturation en lien avec le responsable de l'équipe des décors
Assurer le suivi des travaux pour les unités de production, des décors et fleuristerie	Réaliser un contrôle des travaux en cours et réalisés sur le plan qualitatif et quantitatif
Garantir les bonnes conditions de production	Proposer le suivi global des cultures : ▸ stratégies climatiques ▸ stratégies en fertirrigation ▸ stratégies en protection biologique intégrée ▸ choix des intrants (substrats, variétés, engrais, contenants) Décider des choix finaux en associant les responsables des cultures
Mettre en place les astreintes pour les agents de la production florale	Planifier les astreintes : établir le calendrier annuel, s'assurer du bon fonctionnement du matériel : véhicule, ordinateur portable Assurer les astreintes : dans le cadre de la semaine d'astreinte, (1) si dysfonctionnement constaté, intervenir à distance ou se déplacer sur le site du centre horticole (2) systématiquement, travailler sur site les samedis, dimanches et jours fériés (durée de travail/jour d'astreinte variant de 1 à 7h) (3) pour le responsable du centre horticole, appui technique pour le personnel d'astreinte, si nécessaire 24h/24h

Mission 2	Décorer les fêtes, les cérémonies, les manifestations organisées par la Ville et mettre en place des décors permanents	35%
Activités	Tâches	
Organiser et planifier les activités décors et fleuristerie	- réceptionner les demandes de décors et de compositions florales - s'assurer de la pertinence de la demande en lien avec la technicienne fleurissement - aider à la définition de la demande si nécessaire - s'assurer du statut de la prestation : gratuite ou payante - définir les priorités en fonction du plan de charge de travail - assurer l'enregistrement du décor sur le logiciel locasyst - répartir les tâches : décors de plantes (scénographie) et compositions florales - appliquer et faire appliquer les décisions de la hiérarchie et des demandeurs (respect des délais et des échéances) - représenter la direction : accueillir des partenaires, participer aux réunions	
Préparer les mises en place des décors	- contacter l'organisateur - participer aux réunions préparatoires de planification ou de conception des décorations florales - visiter les sites à décorer - pour les opérations importantes : * travailler en amont avec les partenaires * participer à la réflexion sur le projet - établir les besoins en personnel et matériel - s'engager sur une date de démarrage du chantier - informer les agents - rechercher les matériaux, fournitures - rédiger les bons de commande pour les fournisseurs - rédiger les bons de travaux pour les autres services	
Réaliser et organiser les chantiers	- vérifier le matériel avant le démarrage du chantier - vérifier la conformité des livraisons des fournitures - participer aux tâches - mettre en place et faire respecter les mesures de sécurité - donner les directives au personnel	

	- conseiller les demandeurs pour l'entretien des plantes	
	- participer si nécessaire à la réalisation du décor	
Contrôler	- faire contrôler régulièrement l'état des plantes sur des sites ciblés (hôtel de ville, opéra)	
	- faire réaliser et contrôler la mise en place du dispositif de sécurité	
	- évaluer l'avancement du chantier	
Assurer le traitement informatisé des décors	- faire enregistrer la demande de décor sur le logiciel locasyst	
	- travailler en relation avec la(les) personne(s) référente(s) de l'unité secrétariat et avec la technicienne responsable du fleurissement...	
	- réaliser un devis de la prestation lorsque nécessaire (décors importants, décors pré-factures)	
	- en fin de mois, évaluer chaque prestation : (+/- 500 décors/an)	
	- transmettre pour info, les montants des prestations gratuites aux demandeurs	
	- transmettre à l'unité comptabilité de la DJB les prestations à facturer	
Assurer le suivi des fournitures et des plantes	- faire réaliser l'inventaire des fournitures : contenants, matériel fleuristes, éléments de décors	
	- faire réaliser l'inventaire des plantes	
Mission 3	Assurer ou garantir le maintien en état du Centre Horticole et des espaces extérieurs	20%
Activités	Tâches	
Garantir le maintien en état des locaux	S'assurer de la bonne utilisation des locaux mis à disposition	
	Évaluer les besoins de travaux et de modifications	
	Suivre le guide de répartition des missions de maintenance	
	Faire intervenir les services ou entreprises concernés	
	Répartir l'entretien des locaux entre les agents et s'assurer de la bonne exécution	
	Assurer le suivi des fournitures d'entretien (vérification des stocks, commandes...)	

Garantir le bon fonctionnement de la chaufferie	S'assurer du bon fonctionnement des chaudières : contrôler la régulation, contrôler sur site	
	En cas de dysfonctionnement, informer l'entreprise de maintenance, informer le service DPB Patrimoine	
	Réaliser le suivi informatisé des chaudières : réglages et contrôles	
	Pour la chaudière au bois : ▸ gérer le stock de combustible ▸ alerter le service DPB Patrimoine pour réaliser les commandes de bois ▸ réceptionner les livraisons de bois et contrôler l'état du bois ▸ accueillir les entreprises de maintenance de la chaufferie	
Assurer le suivi du matériel	Réaliser l'inventaire du matériel	
	Contrôler l'état du matériel	
	Programmer la maintenance technique du matériel	
	Attribuer le matériel aux agents en fonction des habilitations et de leurs compétences	
	Participer aux propositions de remplacement et/ou d'amélioration du parc matériel	
Garantir le maintien en état de tous les réseaux	Faire procéder au nettoyage de la station de fertilisation et des réseaux d'avril à juin	
	Faire procéder à l'entretien des réserves d'eau (intérieure et extérieure)	
Garantir le maintien en état des espaces verts d'accompagnement du centre horticole	Faire appliquer, contrôler et expliquer le code de maintenance	
	Faire respecter les mesures de sécurité (agents, publics)	
	Appliquer et faire appliquer la procédure de modification du patrimoine	
Participer à de groupes de travail (ex : fleurissement, matériel, contrats d'objectif)	Participer à des réunions	
	Faire des propositions et des choix	
Mission 4	Encadrer les agents du site	14%
Activités	Tâches	
Assurer le suivi des agents	Connaître et contrôler les effectifs - Assurer une présence auprès des équipes	
	Transmettre les directives aux responsables et vérifier leur application	
	Informers les équipes	

	Partager son savoir et ses connaissances	
	Émettre et/ou rédiger un avis sur l'ensemble des agents de ses équipes	
	Conduire les entretiens d'évaluations des agents N-1	
	Associer toujours le second à son fonctionnement pour que celui-ci puisse effectuer efficacement le remplacement lors de ses absences	
	Compléter les bilans de présence	
Mettre à disposition des moyens humains	Évaluer et attribuer les besoins de renforts ponctuels, entre les équipes du centre horticole en priorité et avec les renforts extérieurs	
	Apporter les informations nécessaires aux décisions de redéploiement du personnel et aux propositions d'avancement	
	Participer aux épreuves pratiques des concours ou procédures de recrutement	
Participer au plan de formation	Évaluer les besoins en formation	
	Proposer les agents en formation	
	Actualiser ses connaissances en suivant l'actualité technique	
Garantir de bonnes conditions de travail (hygiène et sécurité)	Présenter le livret d'accueil sécurité aux nouveaux recrutés	
	Participer à l'élaboration du plan d'évaluation des risques	
	Vérifier la prise en compte des contre-indications médicales	
	Tenir à jour, et actualiser les fiches de sécurité des produits	
Mission 5	Communiquer sur l'outil de production	2%
Activités	Tâches	
Participer à la logistique des visites du centre horticole	Organiser les circuits de visites	
	Participer à la mise en place de la signalétique	
	Veiller à la sécurité du public	
	Définir et contrôler le positionnement du matériel, des intervenants ainsi que du public	
	Organiser la distribution des documents de communication	
Assurer des présentations de l'outil de production	Fournir les éléments techniques servant de support aux outils de communication	
	Assurer la visite commentée du centre horticole	
	Répondre aux questions des visiteurs et de la presse	
Mission 6	Accueillir des stagiaires et des apprentis	2%
Activités	Tâches	
Assurer l'accueil des stagiaires	Accueillir les stagiaires et les apprentis	
	▸ étudier les demandes en lien avec l'unité Personnel	
	▸ planifier les accueils en lien avec le responsable de la production florale	
Assurer le suivi des stagiaires	Renseigner les rapports de stages	
	Travailler en relation avec le centre formateur, l'unité Personnel de la DJB et la DRH	
	Transmettre son savoir-faire	
Mission 7	Assurer une mission de sécurité au travail	2%
Activités	Tâches	
® <u>Guide d'évaluation des risques professionnels</u> Cocher les missions assurées <i>* Missions obligatoires pour les chefs de service</i>	Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés*	X
	Établir les plans de prévention*	X
	Établir les protocoles d'interventions*	X
	Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert) *	X
	Suivre le(s) registre(s) Incendie (rouge) *	X
	Assistant de prévention En qualité d'assistant de prévention, vous devrez user de votre autorité et mettre à disposition les moyens dont vous disposez pour éviter un accident.	X
	Dans ce cadre, il vous est demandé :	
	▪ de contribuer à la détection et à l'analyse des situations dangereuses ;	
	▪ de participer aux visites des postes de travail organisées :	
	- avec votre responsable hiérarchique, le médecin de la médecine professionnelle et préventive et les techniciens de la CSCT,	
	- avec le Comité d'Hygiène et de Sécurité notamment lors de l'enquête effectuée après un accident de travail grave ou à caractère grave ;	

	▪ de participer : - à l'évaluation des risques professionnels des unités de travail de votre périmètre d'intervention, - à la définition du programme annuel de prévention résultant de l'évaluation des risques ; ▪ d'aider au suivi de ce programme ; ▪ de contribuer à la mise en œuvre des actions de prévention ; ▪ de participer à la tenue du ou des registres d'hygiène et de sécurité conformément à l'organisation définie dans le schéma particulier d'organisation de la sécurité établi pour votre service.	
	Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI)	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	X
	Chargé d'évacuation / correspondant incendie	X
	Participer à l'élaboration du plan d'évaluation des risques	X
Mission de remplacement ou de suppléance	Non	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Astreinte : 1 semaine toutes les 10 semaines	
Compétences liées au poste		
Connaissances et savoir-faire souhaités	Compétences horticoles, techniques de cultures et de chauffage	
	Compétences dans le domaine des espaces verts	
	Connaître la gestion différenciée	
	Aptitude orale et rédactionnelle	
	Connaissances des logiciels Word et Excel, Outlook, logiciel propre à l'outil de production, logiciel Locasyst pour les décors et la fleuristerie	
	Expérience d'encadrement	
	Posséder les habilitations pour la conduite d'engins	
	Posséder l'habilitation électrique (BOV)	
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Être en possession du permis B	
	Organisation	
	Aptitude au travail d'équipe + sensibilité à la gestion des conflits	
	Sens des relations humaines, qualités relationnelles	
	Aptitude à rendre compte	
	Esprit de synthèse	
	Devoir de réserve	
Environnement du poste		
Horaires	Horaire hiver (oct. à fév.) 7h : 8h15/11h45 - 13h30/17h00 Horaire d'été (mars à sept.) 7h30 : 8h00/11h45 - 13h15/17h00 Astreinte : le volume d'heures à récupérer est de l'ordre de 7 à 8 jours/an	
Temps de travail	Régime dérogatoire 8,5 jours RTT	
Lieu de travail	Centre horticole - Route de Vezin le Coquet - 35000 RENNES	
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	IAT (fonction AM niveau 2) Forfait pour l'astreinte	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Astreinte : 1 semaine toutes les 8 semaines du lundi à 8h00(8h15) jusqu'au lundi suivant à 8h00(8h15) Pour le responsable, appui technique 24h/24h (téléphone portable et déplacement si nécessaire)	
Moyens matériels spécifiques	1 poste informatique, 1 télécopieur, 1 téléphone portable, pour l'astreinte : 1 téléphone portable, 1 ordinateur portable en relation avec le logiciel de pilotage du centre, 1 véhicule	
Dotation vestimentaire	Selon attribution type Ville de Rennes : tenue image de marque + EPI	

Moyens matériels spécifiques	2 téléphones portables (dont 1 pour l'astreinte), ordinateur portable en relation avec le logiciel de pilotage du centre, 1 véhicule + 1 poste informatique
Dotation vestimentaire	Selon attribution type Ville de Rennes : tenue image de marque + EPI

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail Cocher les missions assurées	Assistant de prévention	X
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : B. MARTIN Date : MAI 2017
Validation du chargé RH	Nom : Date :

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#)

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable de la production florale et adjoint au responsable du centre horticole
Date de mise à jour de la fiche de poste	MAI 2017
N° de référence du poste	

Direction générale	PISU		
Direction	Direction des Jardins et de la Biodiversité	Missions	- Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses) - Assurer la maîtrise d'ouvrage des espaces verts et équipements nouveaux - Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et des espaces publics à dominante végétale - Réaliser des espaces verts - Fleurir certains espaces, mettre en place les décors de certaines manifestations - Assurer des opérations de fossoyage - Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles) - Assurer des prestations pour les manifestations (logistique de la fête du cheval...) Un service Administration apporte à la Direction une expertise et une assistance
		Effectif	400
Service	Exploitation	Missions	- Garantir le maintien en bon état des espaces verts - Entretenir ou faire entretenir le patrimoine (arbres d'alignement, parcs, jardins, cœurs d'îlots, aires de jeux, équipements divers ...) - Assurer la relation à l'utilisateur - Réaliser des travaux de création d'espaces verts - Assurer des prestations (fête du cheval) - Assurer la conservation du jardin botanique - Assurer la logistique (cultures, conduite de camions, tracteurs, engins et fourgons, pépinière, magasin, surveillance ...) - Fleurir la ville et décorer les fêtes et cérémonies - Maintenir et gérer les jardins familiaux
		Effectif	370
Agent : nom, prénom et matricule			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Cadre d'emploi des adjoints techniques ou agents de maîtrise niv 1	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable du centre horticole
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	6 agents + 1 à 6 renforts ponctuels + des stagiaires ponctuels
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	6 agents + 1 à 6 renforts ponctuels + des stagiaires ponctuels

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	L'ensemble des agents de son équipe y compris les renforts ou stagiaires, le responsable du centre horticole, la technicienne fleurissement, les référents, les responsables d'autres équipes, l'ensemble des agents des autres postes de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DPB, DV, DEE, DRis, ST, DPB Parc Auto, DSI
	Avec les élus
	Néant
	En externe
	Les particuliers, les entreprises, les directeurs d'établissements scolaires, les concessionnaires de réseaux, les associations, Rennes Métropole, les fournisseurs

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Responsable de la production florale et adjoint au responsable du centre horticole
---	--

Missions de l'agent			% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la production florale à destination des équipes de maintenance : plantes à massifs, chrysanthèmes, vivaces, fleurs coupées et assurer la multiplication des plantes de l'unité 3 (décors)		55%
Activités	Tâches		
Assurer le suivi de la réponse aux besoins	Analyser les besoins des équipes et rechercher les végétaux nécessaires au fleurissement		
	Préparer les dossiers de consultation		
	Réaliser l'analyse des offres		
	Réceptionner les livraisons et s'assurer de leur conformité		
	Organiser les calendriers des cultures de l'ensemble des productions		
	Prévoir les quantités de plantes à mettre en place		
	Assurer le suivi global des cultures des plantes à massifs, chrysanthèmes, vivaces, fleurs coupées :		
	▸ appliquer les stratégies climatiques ▸ les stratégies en fertirrigation ▸ les stratégies en lutte biologique intégrée		
	Organiser le travail hebdomadaire		
	Assurer un contrôle des travaux réalisés sur le plan qualitatif et quantitatif		
Participer aux achats	Doit intervenir sur les stratégies à court terme si nécessaire et devra donc communiquer régulièrement avec le responsable du centre horticole		
	Participer aux achats avec le responsable du centre horticole		
Réaliser et organiser la production florale	Vérifier le matériel avant le démarrage des travaux		
	Vérifier la conformité des livraisons des fournitures		
	Participer aux tâches		
	Donner les directives au personnel		
	Faire réaliser et contrôler les dispositifs de sécurité		

Contrôler	Evaluer l'avancement des tâches	
	Réaliser un contrôle des travaux en cours et réalisés sur le plan qualitatif et quantitatif	
Réaliser/Assurer les astreintes	Dans le cadre de la semaine d'astreinte : (1) si dysfonctionnement constaté : intervenir à distance ou se déplacer sur le site du centre horticole (2) systématiquement, travailler sur site les samedis, dimanches et jours fériés (durée de travail/jour d'astreinte variant de 1 à 7h)	
Assurer le suivi des agents	Accueillir les nouveaux recrutés	
	Informers les agents	
	Partager son savoir-faire et ses connaissances	
	Conduire les entretiens d'évaluations des agents et quelques fois les entretiens des stagiaires	
	Émettre et rédiger un avis sur l'ensemble des agents de son équipe	
	Régler des situations de déviance, conflits et alerter...	
Participer à l'affectation des effectifs	Signaler les besoins de renforts ponctuels	
	Émettre un avis sur les agents ; apporter les informations nécessaires aux redéploiements du personnel et aux propositions d'avancement	
Participer au plan de formation	Actualiser ses connaissances en suivant l'actualité technique	
	Évaluer les besoins en formation	
	Proposer des agents à former	
Garantir de bonnes conditions de travail (hygiène et sécurité)	Signaler les conditions problématiques	
	Vérifier le port des tenues image de marque	
	Contrôler le port et vérifier la validité des EPI	
	Être à l'écoute des agents	
Participer au renforcement d'équipes	Assurer des renforts sur des tâches spécifiques au sein de la DJB	
Assurer le suivi du matériel	Réaliser l'inventaire du matériel	
	Contrôler l'état du matériel	
	Attribuer le matériel aux agents en fonction des habilitations et de leurs compétences	
	Participer aux propositions de remplacement et/ou d'amélioration du parc matériel	
Utiliser et maintenir en état les outils de travail et les locaux	Prendre connaissance des fiches de sécurité et les appliquer	
	Conduire des engins après avoir obtenu les diverses habilitations : motobrouette, chariot télescopique, transpalette électrique	
	Nettoyer et entretenir le matériel	
	Signaler les dysfonctionnements sur le matériel	
	Nettoyer les locaux : vestiaires, sanitaires, locaux techniques, parties communes	
Participer à des groupes de travail (ex : fleurissement, matériel, contrat d'objectif)	Participer à des réunions	
	Faire des propositions et des choix	
Mission 2	Assurer la réalisation des bouquets, les arrangements floraux pour les fêtes, les cérémonies, les manifestations organisées par la Ville et pour quelques sites.	5%
Activités	Tâches	
Organiser et planifier les réalisations des bouquets et arrangements floraux	- aider à la définition de la demande si nécessaire	
	- planifier le travail hebdomadaire	
	- respecter les contraintes en matière de délai	
Préparer les bouquets et les arrangements floraux	- participer aux réunions préparatoires de façon ponctuelle	
	- faire réaliser un travail de création et rechercher les matériaux, fournitures, fleurs et feuillages	
	- faire compléter si besoin les fournitures en fleurs, feuillages et contenants, par des achats	
Réaliser les bouquets et les arrangements floraux	- faire respecter les commandes : quantités, demandes spécifiques, date et horaire de livraison	
	- faire vérifier le matériel	
	- faire respecter les mesures de sécurité mises en place	
	- faire confectionner les compositions en atelier fleuriste	
Contrôler	- au retour des contenants, faire contrôler leur état et les quantités retournées	

Assurer le suivi des fournitures	- faire réaliser l'inventaire des fournitures : contenants, matériel fleuristes, éléments de décors	
Mission 3	Assurer le rôle d'adjoint au responsable du centre horticole	30%
Activités	Tâches	
Mission d'adjoint du responsable du centre horticole lors de ses absences (congés, RTT, récupération nouvelles missions décors et fleuristerie)	Piloter le centre horticole	
	Encadrer l'équipe	
	Contrôler les présences, contrôler et faire respecter les horaires, autoriser les congés	
	Évaluer et attribuer les besoins de renforts ponctuels	
	Faire appliquer les consignes de sécurité	
	Répartir les différentes tâches et les contrôler	
	Assurer le maintien en état du centre horticole et des espaces extérieurs	
	Garantir le bon fonctionnement de la chaufferie	
	Assurer les achats	
	Se tenir informé en permanence de l'activité décors et fleuristerie	
	Participer ponctuellement à des réunions de planification ou de conception de décorations florales	
Mission 4	Maintenir en état les espaces verts d'accompagnement du centre horticole	5%
Activités	Tâches	
Participer à l'entretien du patrimoine vert	Planter des végétaux	
	Tailler des arbustes, rosiers, haies et arbres	
	Tondre les pelouses	
	Bêcher, biner, griffer des massifs plantés	
	Arroser les plantations et massifs	
	Désherber manuellement, balayer, ratisser et ramasser des feuilles	
	Mettre en place les paillages	
	Participer aux opérations de broyage de végétaux (branchages)	
Utiliser et maintenir en état ses outils de travail	Prendre connaissance des fiches de sécurité et les appliquer	
	Conduire le petit matériel : tondeuse, débroussailleuse, tondeuse/broyeuse et ponctuellement tronçonneuse, lapidaire, perceuse...	
	Conduire des engins après avoir obtenu les diverses habilitations	
	Nettoyer et entretenir le matériel	
	Signaler les dysfonctionnements sur le matériel	
Mission 5	Communiquer sur l'outil de production	3%
Activités	Tâches	
Assurer des présentations de l'outil de production	Fournir les éléments techniques servant de support aux outils de communication	
	Assurer la visite commentée du centre horticole	
	Répondre aux questions des visiteurs et de la presse	
Mission 6	Accueillir des agents en renfort, des stagiaires et des apprentis	2%
Activités	Tâches	
Assurer l'accueil des stagiaires	Informer les stagiaires	
	Partager son savoir-faire et ses connaissances	
	Conduire les entretiens	
	Émettre et rédiger un avis	
Mission de remplacement ou de suppléance du responsable du centre horticole (20%)	Oui, voir mission 3	

Contraintes du poste
Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...

Astreinte: 1 semaine toutes les 8 semaines
Astreinte: remplacement du responsable lors de ses absences

Compétences liées au poste

Connaissances et savoir-faire souhaités	Compétences horticoles, techniques de cultures et de chauffage
	Compétence dans le domaine des espaces verts
	Connaître la gestion différenciée

	Expérience d'encadrement
	Etre force de proposition
	Connaître les principales règles de fonctionnement qui concernent le domaine d'activité (gestion du personnel...)
	Connaître les règles de sécurité élémentaires
	Savoir diriger une équipe
	Connaître les logiciels word, excel, outlook + logiciel propre à l'outil de production
	Avoir des aptitudes physiques : manutention, port de charges
	Etre en possession du permis B
	Posséder les habilitations pour la conduite d'engins
	Posséder l'habilitation électrique (BOV)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Être avenant et communicatif
	Avoir le sens des relations humaines, qualités relationnelles
	Devoir de réserve

Environnement du poste	
Horaires	Horaire hiver (oct. à fév.) 7h : 8h15/11h45 - 13h30/17h00 Horaire d'été (mars à sept.) 7h30 : 8h00/11h45 - 13h15/17h00 Astreinte : le volume d'heures à récupérer est de l'ordre de 7 à 8 jours/an
Temps de travail	Régime dérogatoire 8,5 jours RTT
Lieu de travail	Centre horticole - Route de Vezin le Coquet - 35000 RENNES
Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	IAT (fonction AM niveau 1 ou adjoint technique) Forfait pour l'astreinte
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Astreinte : 1 semaine toutes les 8 semaines du lundi à 8h00(8h15) jusqu'au lundi suivant à 8h00(8h15) Peut être amené à déroger aux horaires dans le cadre d'opérations ponctuelles pour nécessité de service (besoins des équipes, manifestations)
Moyens matériels spécifiques	1 poste informatique, 1 télécopieur, 1 téléphone portable, pour l'astreinte : 1 téléphone portable, 1 ordinateur portable en relation avec le logiciel de pilotage du centre, 1 véhicule
Dotation vestimentaire	Selon attribution type Ville de Rennes : tenue image de marque + EPI

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail Cocher les missions assurées	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	X

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service

Nom : B. MARTIN

Date : MAI 2017



CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE



Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#)

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	JARDINIER HORTICULTEUR DÉCORATEUR
Date de mise à jour de la fiche de poste	MAI 2017
N° de référence du poste	

Direction générale	PISU		
Direction	Direction des Jardins et de la Biodiversité	Missions	- Gérer et exploiter le patrimoine existant (surveillance et communication incluses) - Assurer la maîtrise d'ouvrage des espaces verts et équipements nouveaux - Assurer la maîtrise d'œuvre des jardins et des espaces publics à dominante végétale - Réaliser des espaces verts - Fleurir certains espaces, mettre en place les décors de certaines manifestations - Assurer des opérations de fossoyage - Produire des végétaux (plantes annuelles et bisannuelles) - Assurer des prestations pour les manifestations (logistique de la fête du cheval...) Un service Administration apporte à la Direction une expertise et une assistance
		Effectif	400
Service	Exploitation	Missions	- Garantir le maintien en bon état des espaces verts - Entretenir ou faire entretenir le patrimoine (arbres d'alignement, parcs, jardins, cœurs d'îlots, aires de jeux, équipements divers ...) - Assurer la relation à l'usager - Réaliser des travaux de création d'espaces verts - Assurer des prestations (fête du cheval) - Assurer la conservation du jardin botanique - Assurer la logistique (cultures, conduite de camions, tracteurs, engins et fourgons, pépinière, magasin, surveillance ...) - Fleurir la ville et décorer les fêtes et cérémonies - Maintenir et gérer les jardins familiaux
		Effectif	370
Agent : nom, prénom			

et matricule pour les recrutements seulement	
--	--

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Technique	C	Cadre d'emploi des adjoints techniques	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la production florale pour l'unité Production, Responsable du centre horticole pour les unités Décors et Fleuristerie
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Apprenti (éventuellement, sur la base du volontariat)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Pour les agents des 3 unités, l'ensemble des agents de son équipe y compris les renforts ou stagiaires - Avec les autres agents de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les agents de certains services de PISU (DPB Parc Auto, DPB - DV) Pour les agents des unités décors et fleuristerie, l'ensemble des services de la ville et plus particulièrement DirCom, RPCom, DS, DPB, DEE, bibliothèques municipales, DVPF, DQ, DSI, DirCult, DVAJ, quelques associations ciblées (ASMR, Comité Jardins)
	Avec les élus
	non
	En externe
	Pour les agents des unités décors et fleuristerie : décorateurs privés, fournisseurs, organisateurs d'évènementiel, CRIJB, services de Rennes Métropole

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Jardinier horticulteur décorateur
---	--

Missions de l'agent			
	Les 4 missions sont communes aux 3 unités : unité production florale (U1), unité décors (U2), unité fleuristerie (U3). Ces missions sont réparties en pourcentage pour chaque unité.		
Mission 1	Assurer la production florale : pour l'unité 1 : production des plantes à destination des équipes de maintenance et multiplication des plantes des 3 unités du centre horticole pour l'unité 2 : suivi des plantes à décors, plantes vertes et plantes fleuries pour l'unité 3 : suivi des cultures de fleurs coupées et des feuillages		
	Unité Production	Unité Décors	Unité Fleuristerie
	85%	30%	25%
Activités	Tâches		
Produire les plantes	Assurer la responsabilité d'un secteur de production et participer à l'ensemble des travaux des 3 unités.		
	Être polyvalent dans les différents secteurs de production.		
	Produire les plantes : semer, bouturer, étiqueter, planter, empoter, rempoter, repiquer.		
	Choisir les substrats adéquats.		
	Gérer la fertilisation et l'arrosage : modifier les consignes si besoin, surveiller, interpréter les lectures.		

	Gérer les paramètres climatiques des compartiments.
	Assurer le suivi des cultures : surveillance sanitaire
	Appliquer la protection biologique intégrée : utiliser les auxiliaires et les produits compatibles.
	Préparer les livraisons des plantes.
	Rendre compte à son responsable de la situation quotidienne observée et réalisée.
	Signaler les anomalies, dysfonctionnements.
Réaliser/Assurer les astreintes	Dans le cadre de la semaine d'astreinte : 1 - Si dysfonctionnement constaté, intervenir à distance ou se déplacer sur le site du centre horticole. 2 - Systématiquement, travailler sur site les samedis, dimanches et jours fériés (durée de travail/jour d'astreinte variant de 1 à 7h00)
Utiliser et maintenir en état les outils de travail et les locaux	Prendre connaissance des fiches de sécurité et les appliquer. Conduire des engins après avoir obtenu les diverses habilitations : moto brouette, chariot télescopique, transpalette électrique. Nettoyer et entretenir le matériel. Signaler les dysfonctionnements sur le matériel. Nettoyer les locaux : vestiaires, sanitaires, locaux techniques, parties communes.
Encadrer du personnel	Sur la base du volontariat, encadrer des apprentis. Encadrer des stagiaires. Donner des directives de travail. Vérifier le travail réalisé. Faire appliquer les consignes de sécurité. Transmettre son savoir faire.
Communiquer sur son métier	Lors des portes ouvertes, assurer la visite commentée du centre horticole. Lors des visites, en général, présenter son secteur d'activité. Répondre aux questions des visiteurs.
Participer à des groupes de travail (ex : fleurissement, matériel, contrat d'objectif)	Participer à des réunions. Faire des propositions et des choix.
Participer au renforcement d'équipes	Assurer des renforts sur des tâches spécifiques au sein de la Direction des Jardins et de la Biodiversité
Mission 2	Décorer les fêtes, les cérémonies, les manifestations organisées par la Ville et mettre en place des décors permanents
	Unité Production
	Unité Décors
	5%
	60%
	Unité Fleuristerie
	5%
Activités	Tâches
Organiser et planifier les décors	- aider à la définition de la demande si nécessaire - participer à la définition du projet
Préparer les mises en place des décors	- participer aux réunions préparatoires - visiter les sites à décorer - pour les opérations importantes : * travailler en amont avec les partenaires * participer à la réflexion sur le projet - rechercher les matériaux, fournitures - passer commande des plantes nécessaires à l'équipe de production florale
Réaliser les chantiers	- vérifier le matériel avant le démarrage du chantier - participer aux tâches - respecter les mesures de sécurité mises en place - participer à la réalisation du décor - conseiller les demandeurs pour l'entretien des plantes
Contrôler	- au retrait du décor, contrôler les plantes et les fournitures : quantités, état - contrôler régulièrement l'état des plantes sur des sites ciblés (hôtel de ville, opéra...)
Assurer le suivi des fournitures et des plantes	- réaliser l'inventaire des fournitures : contenants, matériel fleuristes, éléments de décors - réaliser l'inventaire des plantes

Mission 3	Réaliser les bouquets, les arrangements floraux pour les fêtes, les cérémonies, les manifestations organisées par la Ville, et pour quelques sites. Mettre en place des décors permanents		
	Unité Production	Unité Décors	Unité Fleuristerie
	5%	5%	65%
Activités	Tâches		
Organiser et planifier les réalisations des bouquets et arrangements floraux	- aider à la définition de la demande si nécessaire		
	- planifier le travail hebdomadaire		
	- respecter les contraintes en matière de délai		
Préparer les bouquets et les arrangements floraux	- participer aux réunions préparatoires de façon ponctuelle		
	- visiter les sites à décorer de façon ponctuelle si c'est une scénographie spécifique		
	- pour les opérations importantes qui nécessitent un fleurissement particulier: * travailler en amont avec les partenaires * participer à la réflexion sur le projet		
	- réaliser un travail de création et rechercher les matériaux, fournitures, fleurs et feuillages		
	- effectuer la cueillette des fleurs et des feuillages dans les serres et en extérieur		
	- compléter si besoin les fournitures en fleurs, feuillages et contenants, par des achats		
	- nettoyer les fleurs et les feuillages		
	- stocker le matériel végétal en chambre froide		
Réaliser les bouquets et les arrangements floraux	- respecter les commandes : quantités, demandes spécifiques, date et horaire de livraison		
	- vérifier le matériel		
	- respecter les mesures de sécurité mises en place		
	- confectionner les compositions en atelier fleuriste		
	- création et réalisation de structures et armatures pour certains arrangements floraux		
Contrôler	- pour les opérations importantes, participer à la réalisation du décor sur site		
Assurer le suivi des fournitures	- au retour des contenants, contrôler leur état et les quantités retournées		
	- réaliser l'inventaire des fournitures : contenants, matériel fleuristes, éléments de décors		

Mission 4	Maintenir en état les espaces verts d'accompagnement du centre horticole%		
	Unité Production	Unité Décors	Unité Fleuristerie
	5%	5%	5%
Activités	Tâches		
Participer à l'entretien du patrimoine vert	Planter des végétaux.		
	Tailler des arbustes, rosiers, haies et arbres.		
	Tondre les pelouses.		
	Bêcher, biner, griffer des massifs plantés		
	Arroser les plantations et massifs.		
	Désherber manuellement, balayer, ratisser et ramasser des feuilles.		
	Désherber les allées sablées.		
	Mettre en place les paillages.		
	Participer aux opérations de broyages de végétaux (branchages).		
Utiliser et maintenir en état ses outils de travail	Prendre connaissance des fiches de sécurité et les appliquer		
	Conduire le petit matériel : tondeuse, débroussailleuse, tondeuse-broyeuse, et ponctuellement tronçonneuse, lapidaire, perceuse ...		
	Conduire des engins après avoir obtenu les diverses habilitations.		
	Nettoyer et entretenir le matériel.		
	Signaler les dysfonctionnements sur le matériel.		
Mission de remplacement ou de suppléance	Oui : remplacement sur les autres unités du centre horticole lors d'absences d'agents		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Pour l'unité Décors : déplacements fréquents dans toute la ville pour la mise en place des décors, manutentions, port de plantes, être disponible en dehors des horaires de travail habituels dont samedis, dimanches et jours fériés Astreinte : 1 semaine toutes les 8 semaines
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Compétences dans le domaine horticole, techniques de cultures et de chauffage
	Formations de base dans le domaine des jardins espaces verts ou agricole (expérience reconnue)
	Développer les connaissances sur la diversité végétale
	Connaissance sur la gestion différenciée et le code de la maintenance
	Permis B (minimum code de la route)
	Aptitude à la conduite d'engins
	Connaître les logiciels Word, Excel + logiciel propre à l'outil de production
	Pour les unités Décors et Fleuristerie, connaître le logiciel Locasyst spécifique à ce métier
	Posséder l'habilitation électrique BOV
	Être force de proposition
	Être créatif
	Connaître les règles de sécurité
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Aptitude au travail en commun
	Aptitude au respect des consignes notamment de sécurité
	Devoir de réserve
	Sens de l'organisation et de l'initiative
	Réactivité
	Soin au travail
	Ponctualité
	Capacité à être à l'écoute des usagers (sens du service public)
	Avoir le sens de l'organisation
	Avoir de la rigueur et le respect des délais
	Posséder un esprit d'analyse
	Donner une bonne image du service

Environnement du poste	
Horaires	Horaire hiver (oct. à fév.) 7h : 8h15/11h45 - 13h30/17h00

	Horaire d'été (mars à sept.) 7h30 : 8h00/11h45 - 13h15/17h00
Temps de travail	Régime dérogatoire 8,5 jours RTT Astreinte : le volume d'heures à récupérer est de l'ordre de 7 à 8 jours/an
Lieu de travail	Centre horticole – route de Vezin le Coquet – 35000 RENNES Pour les unités Décors et Fleuristerie, autres sites sur la ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Forfait pour l'astreinte

Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Astreinte : 1 semaine toutes les 8 semaines du lundi à 8h00(8h15) jusqu'au lundi suivant à 8h00(8h15) Peut être amené à déroger aux horaires dans le cadre d'opérations ponctuelles pour nécessité de service (besoins des équipes, manifestations)
Moyens matériels spécifiques	1 téléphone portable pour l'astreinte, ordinateur, ordinateur portable en relation avec le logiciel de pilotage du centre, 1 véhicule, 1 téléphone portable pour l'unité Décors
Dotation vestimentaire	Selon attribution type Ville de RENNES Tenue image de marque + EPI

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

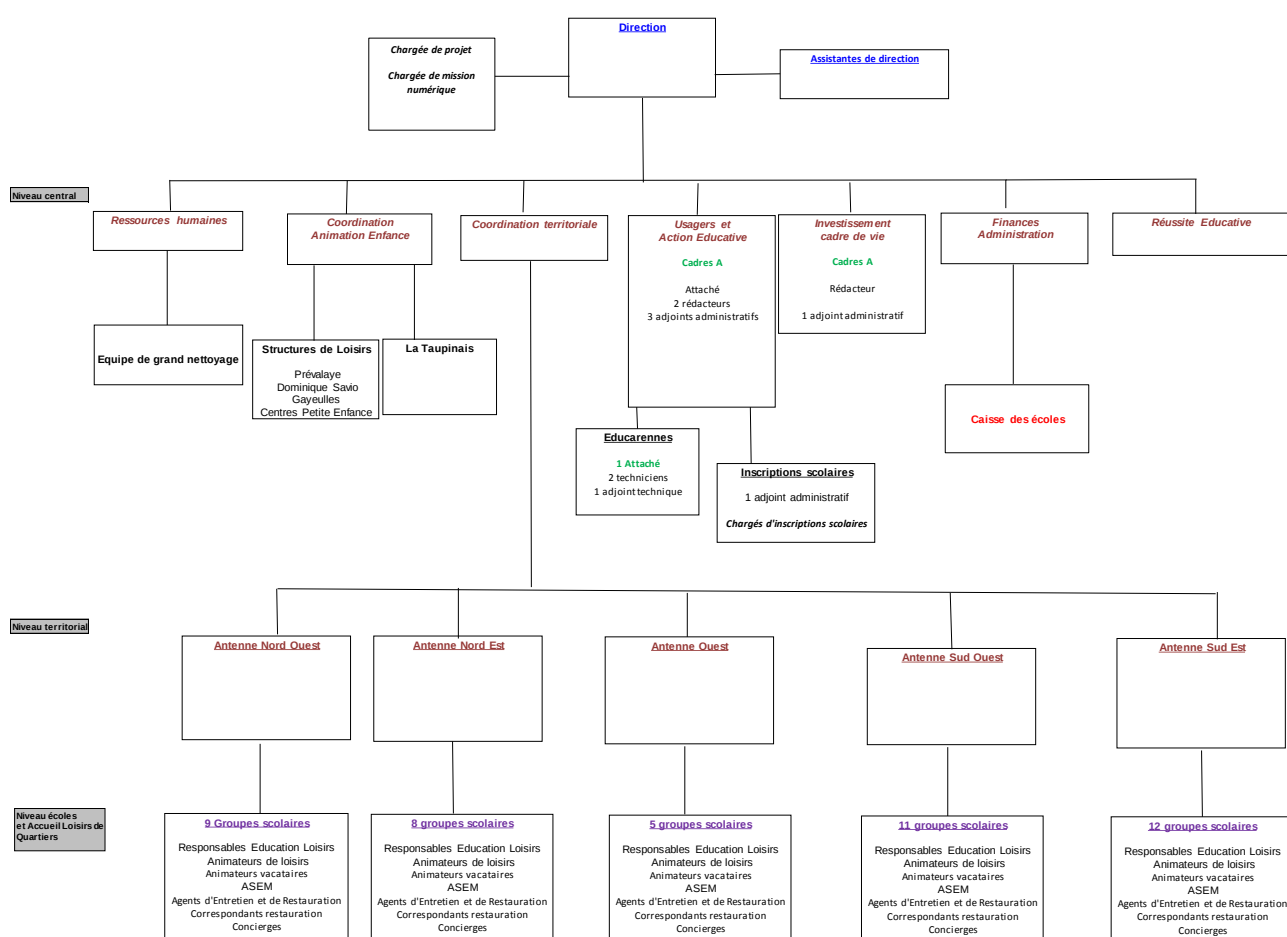
Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : B. MARTIN Date : MAI 2017
Validation du chargé RH	Nom : Date :

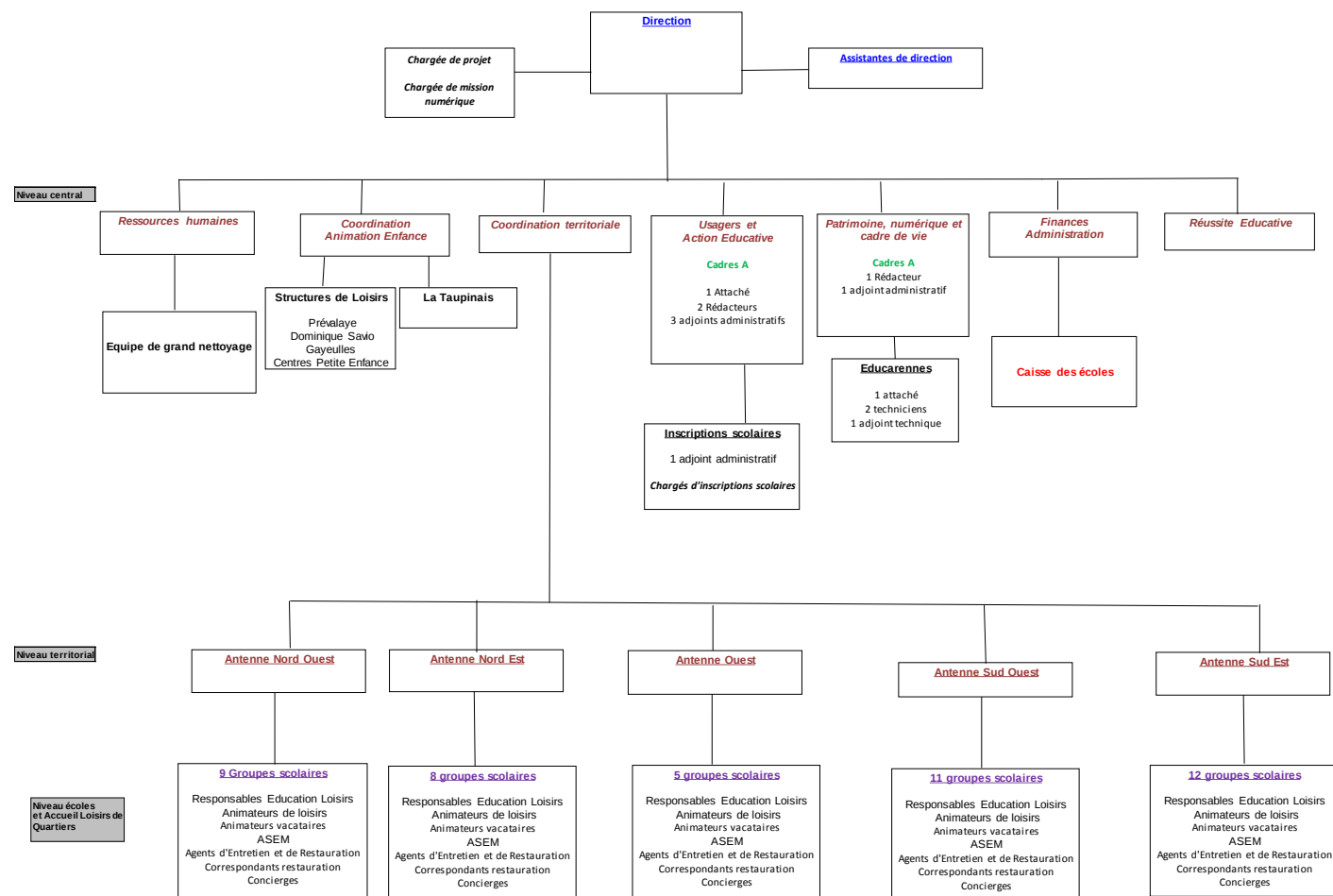
Réorganisation de l'unité Usagers Action Éducative et de l'unité Investissement Cadre de vie

Organigramme actuel de la Direction Éducation Enfance



Réorganisation de l'unité Usagers Action Éducative et de l'unité Investissement Cadre de vie

Organigramme proposé de la Direction Éducation Enfance



Organisation et aménagement du temps de travail du Comité d'Action Sociale des Collectivités

Règlement OATT du CASDEC

1) Effectif

L'équipe est composée de 8 agents, répartis de la manière suivante :

Mission/Cellule	Poste	Catégorie d'emploi
Direction	Directeur du CASDEC	1 agent catégorie A
	Responsable communication et partenariat	1 agent catégorie B
Comptabilité, finances	Gestionnaire comptable et financier	1 agent catégorie B
	Aide Comptable	1 agent catégorie C
Secrétariat	Assistante	1 agent catégorie C
Accueil et prestations	Agent d'accueil	3 agents catégorie C

2) Missions

Les missions des agents du CASDEC se divisent en deux secteurs différents : l'accueil et le « back-office » (travail administratif hors public).

a. Accueil :

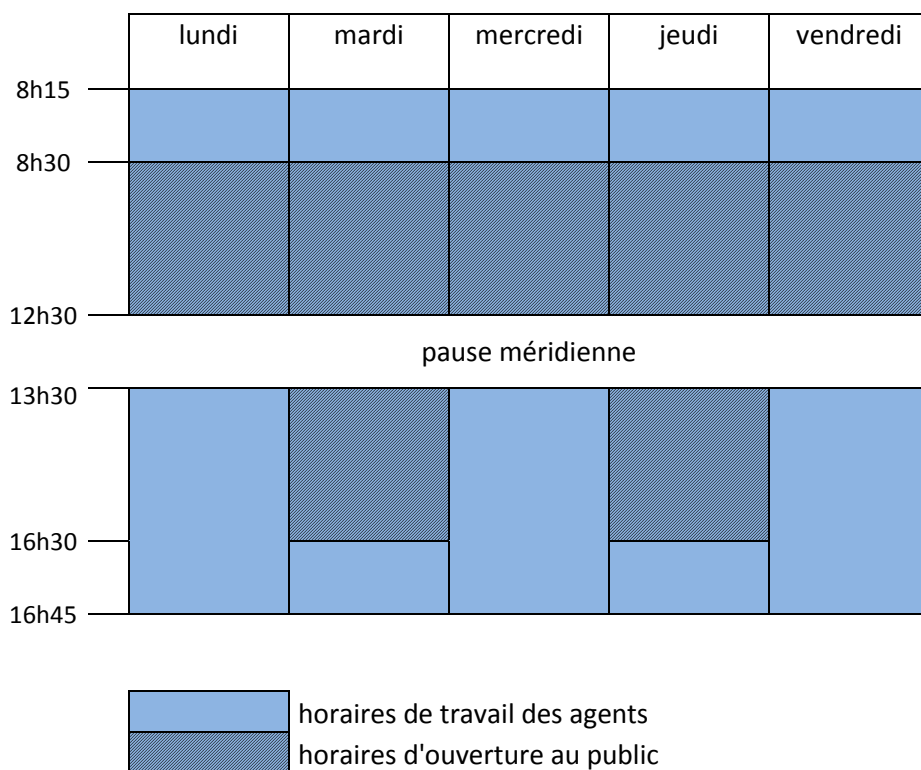
Les 3 agents d'accueil assurent l'accueil physique et téléphonique et traitent les différentes demandes de prestations (billetterie, prêts et aides financières, sorties, locations d'équipements de vacances etc...) et gèrent également l'Arbre de Noël et le Repas annuel des retraités.

b. « back office » :

Les 4 agents du « back office » sont en charge des opérations comptables et financières, de la communication, des partenariats noués par le CASDEC et de l'administration du service. Le Directeur pilote l'activité du CASDEC, coordonne son action et gère le lien avec le Conseil d'Administration.

3) Horaires du service et des agents

Les horaires du service pour les jours ouvrés sont les suivants :



Le CASDEC est donc ouvert au public 26h00 par semaine.

Le CASDEC est fermé le weekend et les jours fériés.

Ces horaires sont communs à tous les agents de toutes les entités, afin de favoriser les temps de travail en commun, de contribuer à la cohésion de l'équipe et de respecter les effectifs minimum indiqués plus bas.

Les agents travaillent donc sur un cycle de 37h30 hebdomadaire qui ouvre droit à 15 jours de RTT.

4) Organisation du travail

a) Effectif minimum

Quand le CASDEC est ouvert au public :

Au regard de la configuration des locaux et de la spécificité des missions d'accueil, deux agents minimum sont présents à l'accueil et au minimum un agent de la Cellule comptabilité, finances est présent. Parmi ces agents, au moins un cadre B ou A est présent.

Quand le CASDEC est fermé au public :

Au moins un agent de l'accueil et au moins un cadre B ou A sont présents. Le CASDEC continue de traiter les demandes des usagers par mail, téléphone, navette interne mais sans assurer l'accueil physique (service « minimum »).

b) Continuité du service et rotation

Afin de permettre la continuité du service (pallier les absences et assurer toutes les ouvertures), les agents d'accueil sont formés à toutes les prestations et sont susceptibles d'intervenir sur tous les postes d'accueil.

5) Gestion des absences

a) Définition de différentes périodes

La gestion des absences est différente selon les périodes. En effet, le CASDEC connaît un fort pic d'activité en décembre avant les fêtes de Noël. Cette période sera donc classée « rouge », avec un régime particulier. À l'inverse, il est observé une diminution forte de l'activité les deux premières semaines du mois d'août, ainsi qu'entre Noël et le Jour de l'An. Cette période sera classée « verte ».

- Période rouge

La période rouge est située du 1^{er} au 24 décembre, période à laquelle le CASDEC est fortement sollicité. Les agents ne peuvent poser plus de 2 jours d'absence sur la période et ne peuvent, sauf circonstances exceptionnelles, poser une absence un mardi ou un jeudi. À l'accueil, il ne sera accepté qu'un agent en congé ou RTT par jour.

- Période verte

La période verte recouvre : les deux premières semaines d'août, les journées situées entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'éventuellement les ponts – lorsqu'un jour ouvrable est compris entre un jour férié et un jour de repos hebdomadaire.

Sur ces périodes, le CASDEC n'est pas ouvert au public mais continue de fonctionner et d'assurer un service minimum.

Les jours de pont, le directeur du CASDEC peut décider la fermeture complète du CASDEC. Dans ce cas, tous les agents posent un jour d'absence.

b) Gestion des plannings et des absences

L'instruction des demandes de congés sera réalisée par le directeur du CASDEC, qui tiendra compte :

- des seuils fixés concernant l'effectif minimum,
- de l'activité du service,
- de la période : « rouge », « hors public/verte » ou classique.

c) Congés annuels et exceptionnels

Chaque trimestre, les agents complètent un tableau prévisionnel de congés. Les agents peuvent également formuler des demandes d'absence au cours du trimestre, qui sont alors examinées en tenant compte des nécessités de service.

d) RTT

a. Calcul des RTT

Le nombre de RTT est calculé au prorata de la durée des services accomplis. Les agents à temps partiels bénéficient également de RTT, en fonction de leur quotité de travail :

Quotité de travail	Nombre de RTT
80 %	12
70 %	10.5
50 %	7.5

b. Pose des RTT

Le fractionnement de ces jours par demi-journée est autorisé. Trois jours au minimum doivent être consommés chaque trimestre.

e) Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires peuvent être réalisées par les agents du CASDEC sur demande du directeur du CASDEC; le dispositif en vigueur au sein des entités Ville de Rennes/ Rennes Métropole s'applique.

6. Expérimentation

Le dispositif d'organisation et l'aménagement du temps de travail décrit dans le présent document sera expérimenté pendant un an à compter de l'adoption du présent rapport et fera l'objet d'une évaluation avec les agents et les organisations syndicales.

La date proposée pour le démarrage de ces nouveaux horaires est le 1^{er} septembre 2017.

Organisation et aménagement du temps de travail de l'Opéra

Règlement intérieur modifié

SOMMAIRE

Préambule
Cadre juridique
Champ d'application

CHAPITRE I – Dispositions générales relatives à l'accès et à l'usage des locaux et du matériel

Article 1 - Accès à l'établissement
Article 2 - Usage des locaux et du matériel de l'établissement

CHAPITRE II - Hygiène et sécurité

Article 3 - Hygiène
Article 4 - Consignes de sécurité - prévention des risques
Article 5 - Attributions vestimentaires
Article 6 - Maladie et accident de travail
Article 7 - Visite médicale

CHAPITRE III - Organisation du travail

Article 8 - Admission embauche
Article 9 - Organisation interne - fonctions
Article 10 - Cumul d'emploi du personnel permanent
Article 11 - Emploi de personnel vacataire
Article 12 - Congés
Article 13 - organisation et horaires de travail

A - CADRE GENERAL

B - DIRECTION - ADMINISTRATION - SECRETARIAT GENERAL

C - TECHNIQUE

C1) Organisation générale du temps de travail - dispositions communes

C1a) Planning
C1b) Décompte et planification des congés - récupérations
C1c) Durée du travail
C1d) Dérogations

C2) organisation du temps de travail direction technique et régie générale

C2a) Directeur technique
C2b) Direction technique adjointe et régie générale

C3) Organisation du temps de travail : personnels techniques de catégorie C ou catégorie B chefs d'équipe

C3a) Cycle de travail

C3b) Modalités d'aménagements du cycle de travail

Organisation hebdomadaire

Organisation journalière

Modalités spécifiques

C3c) Temps de vestiaires

C3d) Heures supplémentaires

C3e) Majorations horaires (rappel) pour les personnels techniques et du standard catégorie C ou catégorie

B chefs d'équipe

C3f) Congés, récupérations (hors vacataires)

C3g) Primes

Article 14 - Retards, absences, heures réalisées

Article 15 - Régime indemnitaire

Article 16 - Missions - déplacements

CHAPITRE IV - FORMATION

Article 17 - Plan annuel de formation

Article 18 - Décompte horaire formation

Annexe 1 Compte Epargne Temps

Préambule

Établissement municipal de la Ville de Rennes, l'Opéra de Rennes est soumis aux lois de la fonction publique territoriale.

Il a pour objet la production et la présentation au public du répertoire lyrique, avec une programmation très ouverte sur quatre siècles de répertoire, de Monteverdi à la création contemporaine. La programmation est complétée par de nombreux concerts et plusieurs soirées de danse, dans une grande diversité de répertoires et d'ouvertures à des partenariats extérieurs.

Cadre juridique

En tant qu'établissement municipal, l'Opéra de Rennes relève du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2221-2 et suivants.

Le personnel relève de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires. Il relève également de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et des décrets subséquents, notamment l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale, les dispositions des livres I à V de la quatrième partie du Code du travail relative à la santé et la sécurité au travail sont directement applicables aux collectivités territoriales.

Les règles concernant l'activité syndicale sont fixées dans le Guide des droits et obligations en matière d'exercice de l'activité syndicale de la Ville de Rennes.

Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique :

- à l'ensemble des personnes travaillant à l'Opéra de Rennes visées au Chapitre I – Article A, y compris, chaque fois que cela est possible lors des missions du personnel de l'Opéra.

- sur les lieux de travail de l'Opéra :

- théâtre (place de l'Hôtel de Ville)
- bureaux administratifs
- ateliers
- lieux de stockage
- autres lieux de représentation utilisés par l'Opéra.

Des documents annexés viennent compléter, soit à titre réglementaire, soit à titre indicatif, les dispositions énoncées.

Le présent règlement annule les dispositions qui lui sont antérieures.

CHAPITRE I – Dispositions générales relatives à l'accès et à l'usage des locaux et du matériel

Article 1 - Accès à l'établissement

L'accès aux parties non publiques de l'Opéra est limité :

- aux personnes y travaillant ou le visitant à titre technique ou de sécurité (autorisation préalable de la direction technique)
- aux personnels des services municipaux
- aux personnes le visitant à titre éducatif ou culturel (visites organisées par le service des relations publiques / service éducatif de l'Opéra)
- aux personnes invitées par le directeur de l'Opéra ou un représentant de celui-ci (administrateur, délégué de production, directeur technique...)

L'accès non public (technique et artistique) de l'Opéra se fait par l'entrée des artistes.

Le personnel de l'Opéra est invité à s'interroger sur la présence de toute autre personne étrangère à l'Opéra et non accompagnée susceptible de ne pas répondre aux conditions prévues au paragraphe précédant ; le personnel est invité à demander avec courtoisie à cette personne de décliner son identité et d'expliquer les motifs de sa présence.

En dehors des représentations - et pour le carré Lully en dehors des horaires d'ouverture de la location - l'accès aux parties publiques par des personnes étrangères à l'Opéra est limité aux mêmes conditions.

La consignation et la distribution des clefs sont gérées par la cellule maintenance/sécurité selon des modalités validées par la direction technique. Sauf exception impérieuse, des clefs ne peuvent être confiées à un prestataire ou un organisme extérieur à l'Opéra. Dans ce cas, l'attribution des clefs donne lieu à une reconnaissance d'attribution signée.

Article 2 - Usage des locaux et du matériel de l'établissement

L'utilisation des locaux (théâtre, bureaux, hangars et ateliers) et du matériel technique s'entend exclusivement pour les activités de l'Opéra ou de la Ville de Rennes.

En cas d'accident ou d'incident survenant soit en dehors du temps de travail de l'agent soit lors de la réalisation d'un travail ne concernant pas l'activité de l'Opéra, la responsabilité entière de l'agent contrevenant à ce principe serait engagée.

Sans préjudice du droit d'exercice des activités syndicales, toute autre utilisation des locaux est prohibée, sauf dérogation expresse du directeur.

Les moyens de l'administration (fournitures, affranchissement du courrier, moyens de communication, matériels bureautiques, machines, matériaux et véhicules notamment) ne peuvent faire l'objet d'utilisation personnelle qu'à titre exceptionnel après demande et autorisation écrites du Directeur (sauf en cas d'urgence absolue à justifier a posteriori).

L'utilisation des véhicules est soumise à l'inscription préalable au planning des véhicules et selon les conditions définies par la charte "Rennes roule responsable". L'utilisation des véhicules à des fins personnelles est prohibée.

- Sauf autorisation explicite et écrite de la part du directeur ou de son représentant, sont strictement prohibés :
 - le stockage de produits étrangers à l'activité de l'Opéra
 - tout commerce au sein de l'Opéra (vente ou revente, distribution promotionnelle, etc.), à l'exception du bar, des éventuelles ventes de disques par les artistes sur autorisation expresse de la direction ainsi que des besoins de l'activité d'œuvres sociales.

Animaux

L'accès aux animaux est interdit sauf en cas de besoins de la production (sauf dérogation du directeur).

CHAPITRE II - Hygiène et sécurité

Il est demandé à tous les personnels un comportement actif en matière d'hygiène et de sécurité (prévention des risques, respects des consignes). Un registre santé et sécurité au travail destiné à recueillir les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail est situé dans le hall de l'entrée des artistes et dans les locaux administratifs.

Article 3 - Hygiène

Consommations diverses

Toute personne supposée sous l'emprise d'alcool et/ou de substances narcotiques est interdite de travail à l'Opéra. Il est demandé à tout collaborateur de cette personne, qui en fait le constat, d'en référer en présence d'un témoin à un supérieur hiérarchique.

Alcool

Le règlement relatif à l'introduction et à la consommation de boissons alcoolisées sur le temps de travail soumis au CHSCT du 27 février 2015, présent dans fiche consigne N°CG.04 du livret d'accueil sécurité, est annexée au présent document et en fait partie intégrante.

Médicaments à effets psychotropes/narcotiques, drogues

Le fait de posséder, de consommer ou de trafiquer des stupéfiants est interdit et réprimé selon le Code pénal. Il est demandé à chaque agent de vérifier auprès de son médecin traitant ou de la médecine du travail qu'il n'existe pas d'incompatibilité entre ses missions et les éventuels effets secondaires des traitements qui lui seraient administrés.

Interdiction de fumer

L'interdiction de fumer y compris des cigarettes électroniques (Code de la santé publique et courrier interne du 17 février 2014) est générale dans l'ensemble des bâtiments de l'Opéra (sauf besoins de la production). Cependant, pendant les pauses, fumer et utiliser les cigarettes électroniques est toléré dans la galerie Est de l'Opéra.

Repas

Les repas pris à l'Opéra (théâtre) doivent impérativement être consommés au foyer du personnel, sauf autorisation expresse du Directeur technique. L'entretien du local après la consommation de repas est à la charge de chaque utilisateur.

Article 4 - Consignes de sécurité - prévention des risques

En matière de sécurité, chaque personnel doit se référer aux documents suivants :

- le livret d'accueil sécurité
- la fiche de consigne "Rennes roule responsable"
- les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans l'ensemble du théâtre
- les consignes de sécurité propres à l'utilisation de matériels dangereux
- les consignes de sécurité propres aux métiers du spectacle (documentation Ministère de la Culture)

Ainsi, il doit prendre soin - en fonction de sa formation et selon les moyens à sa disposition - de sa sécurité, de sa santé et, dans la mesure du possible, de celles de ses collègues de travail.

Il est notamment interdit de manipuler/utiliser les matériels de secours en dehors de leur usage normal et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sauf autorisation expresse du directeur technique.

Avant l'exécution des missions qui lui sont confiées, les personnels doivent vérifier qu'ils sont effectivement titulaires des éventuels permis, autorisations et/ou habilitations nécessaires. En cas de doute, le personnel doit consulter le directeur technique.

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il devra impérativement prévenir un membre du CHSCT et un représentant de la Direction de l'Opéra dans les plus brefs délais (par tout moyen approprié en fonction de l'heure de la survenue de la situation : téléphone interne, portable, mail en dernier recours et par ordre de priorité : Directeur, Directeur technique ou son adjoint, Régisseur général ou son adjoint, Administratrice).

Article 5 - Attributions vestimentaires

L'administrateur et le directeur technique s'assurent que les personnels techniques disposent effectivement des attributions vestimentaires liées à leurs missions ayant fait l'objet d'un avis favorable du Groupe de Concertation Habillement et d'une inscription budgétaire dans le cadre du budget habillement géré par la Direction des Approvisionnements et de la Restauration. Les tenues et équipements attribués dans ce cadre seront utilisés exclusivement pour l'exécution de ces missions particulières.

Article 6 - Maladie et accident de travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou sur le trajet entre le lieu de travail et le domicile ou encore en mission, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible. Le numéro spécial du *bulletin* du 30 avril 2002 rappelle la conduite à tenir en cas d'arrêt de travail suite à une maladie ou un accident de travail ou de trajet (cf. annexe).

Il est rappelé que l'administration peut solliciter à ses frais une contre-expertise médicale par un médecin assermenté de la sécurité sociale en cas de doute sur le bien-fondé d'un arrêt-maladie.

Article 7 - Visite médicale

Conformément à la législation, le personnel permanent et les vacataires doivent impérativement répondre aux convocations de la médecine du travail. Le personnel vacataire sous statut d'intermittent du spectacle est soumis aux mêmes obligations et doit une fois tous les deux ans fournir à la demande de l'administration de l'Opéra et préalablement à son embauche, un certificat d'aptitude délivré par un médecin du travail ou un médecin agréé par le Centre médical de la Bourse.

CHAPITRE III - Organisation du travail

Article 8 - Admission embauche

Ne sont admises à travailler à l'Opéra de Rennes que les personnes répondant aux conditions suivantes :

- ayant statut de fonctionnaire territorial ou de stagiaire de la fonction publique territoriale à la Ville de Rennes ou mises en disponibilité ou détachement par une autre collectivité
- sous contrat de travail dûment passé avec la Ville de Rennes
- en stage dans le cadre d'une convention passée entre la Ville et un autre établissement
- agissant pour le compte d'une entreprise prestataire de services
- journalistes
- recrutées par un ensemble ou un organisme en contrat avec la Ville, dans le cadre des activités musicales et/ou pédagogiques de l'Opéra et/ou de la mise à disposition de locaux
- musiciens et personnels techniques de l'Orchestre de Bretagne
- artistes en audition

Article 9 - Organisation interne - fonctions

Les liens hiérarchiques et fonctionnels entre les différents personnels sont définis par l'organigramme de l'Opéra de Rennes. Les fonctions de chaque personnel administratif ou technique sont définies par leur fiche de poste. Ces documents étant

susceptibles d'évolution (entretiens annuels professionnels, des mouvements de personnel, CAP...), ils ne sont plus annexés au présent règlement.

Article 10 - Cumul d'emploi du personnel permanent

Il est rappelé que le cumul - même temporaire - d'emploi du personnel permanent est strictement encadré par la loi. L'exercice même ponctuel et même en période de congé ou de récupération d'un emploi secondaire est soumis à l'avis du directeur de l'Opéra et à l'autorisation expresse de l'autorité municipale.

Le cumul d'emploi par un agent sans l'autorisation préalable de la Ville de Rennes le rend pleinement responsable en cas d'incident ou d'accident du travail.

Article 11 - Emploi de personnel vacataire

L'embauche de personnel vacataire se fait sur proposition de l'encadrement et pour la direction technique sur proposition des chefs d'équipes ou de la régie générale après validation par le directeur technique qui veille au respect des enveloppes budgétaires. Afin de s'assurer la disponibilité des personnels sur les longues périodes il est de l'intérêt de l'organisation d'anticiper le plus possible les embauches. La communication des plannings de travail au personnel vacataire n'est soumise à aucun délai de prévenance.

Article 12 - Congés

Le nombre de jours de congés annuels autorisés ainsi que le régime des absences exceptionnelles (cf. événements familiaux) et celui des absences pour activités syndicales sont déterminés par la Ville de Rennes. Les droits à congés s'entendent du 1^{er} septembre au 31 août. Les congés non pris à l'échéance du 31 août doivent être pris avant le 31 décembre suivant. Le nombre de jours qu'il est possible de reporter sera déterminé chaque saison en lien avec la DRH de la Ville de Rennes et sera communiqué aux agents avant la période des vacances scolaires de Pâques.

Cette disposition est exclue pour les personnels contractuels dont le contrat arriverait à échéance sans certitude de renouvellement. Leurs périodes de droit à congés ou de récupérations ne peuvent excéder la durée de leur contrat.

Les congés sont pris par les agents après accord formel du Directeur ou de l'Administrateur ou du directeur technique.

Dispositions spécifiques relatives au personnel vacataire

Les congés payés sont inclus dans la rémunération des personnels vacataires. Ces personnels ne prennent donc pas de congés au cours de leur période de travail.

En cas de litige, les clauses des contrats de travail priment le règlement intérieur.

Article 13 - organisation et horaires de travail

A – CADRE GENERAL

L'organisation du travail a pour référence les garanties minimales définies à l'article 3 du décret du 25 août 2000, à savoir :

- une durée hebdomadaire de travail effectif n'excédant pas une moyenne de 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives ni 48 heures de travail une semaine donnée.
- une durée quotidienne de travail limitée à 10 heures
- un repos minimum quotidien de 11 heures
- une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures
- une amplitude de 7 heures au moins entre 22h et 7h pendant laquelle le travail est qualifié de travail de nuit

- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Cependant, des dérogations aux garanties minimales quotidiennes (durée du travail, repos minimum et amplitude de travail) peuvent intervenir sous certaines conditions qui seront détaillées plus bas.

Enfin, il est rappelé que la définition de la durée de travail effectif (article 2 du décret du 25 août 2000) précise que « le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». La durée du travail exclut :

- les temps ménagés pour la prise de repas (pause méridienne notamment et pause entre le service de l'après-midi et le service du soir),
- les temps de trajet entre le domicile de l'agent et les lieux de travail de l'Opéra.

En revanche, les temps de transport entre deux lieux de travail occasionnés par l'activité sont inclus dans le temps de travail.

B - DIRECTION - ADMINISTRATION - SECRETARIAT GENERAL

Rédaction en cours.

C - TECHNIQUE

C1) Organisation générale du temps de travail - dispositions communes

Le temps de travail des personnels de la filière technique suit les plannings horaires mis en place pour chaque saison. Ces plannings visent à respecter la réglementation en vigueur.

Cependant en raison de l'activité atypique de l'Opéra (représentations publiques en soirée et en week-end) et pour des raisons techniques exceptionnelles, des dérogations aux principes généraux aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur sont possibles.

Le cycle de travail du personnel technique de l'Opéra est annuel et s'organise en saisons du 1^{er} septembre au 31 août. La saison correspond à la période de référence sur laquelle vient s'inscrire la programmation artistique de l'Opéra.

Il est organisé de la manière suivante :

C1a) Planning

La planification artistique de la saison N+1 est établie par le directeur de l'Opéra et publiée sous réserve de modifications en fin de saison N.

Une présentation technique de la saison est alors faite par la direction technique à l'adresse des agents du service : Elle aura pour but la transmission et l'appropriation par les chefs d'équipes des dossiers et fiches techniques connus à ce jour en vue de la préparation de la saison à venir.

En lien avec la régie générale et en intégrant les besoins remontés par les chefs d'équipes, la direction technique identifiera alors les périodes de constructions de décors ainsi que les périodes dévolues aux principales maintenances (notamment celles nécessitant une vacance du plateau et pour lesquelles la présence de certains agents sera requise). Les périodes dévolues aux formations seront également identifiées dès lors que leurs dates seront communiquées en amont par le service formation.

Sur cette base, la direction technique définit en début de saison (au plus tard le 15 septembre) une planification pour chaque agent. Cette planification met en évidence différentes périodes :

- Faible activité (prise de repos, de récupérations ou de congés à privilégier et en partie programmée ; notamment périodes de fermetures de l'établissement décidées par la direction au moment des vacances scolaires et période de fermeture estivale)
- Moyenne activité (prise de repos de récupérations ou de congés possible)
- Forte activité (prise de repos de récupérations ou de congés difficile)

Elle fait apparaître les droits à repos, congés et récupérations engendrées par le travail programmé.

Elle permet à chaque agent d'identifier à l'avance ses volumes horaires hebdomadaires, et, dans la mesure du possible, les jours et soirées travaillés. Elle permet d'anticiper les prises de congés, de prévoir les recrutements de renforts (intermittents et vacataires), d'organiser au mieux le travail de l'ensemble de la saison, de faciliter l'articulation vie professionnelle / vie personnelle, de limiter les reliquats de congés en fin de saison.

Ce planning est susceptible d'être modifié par la direction technique, en fonction notamment des aléas de la programmation et de ceux liés aux particularités du spectacle vivant, des dates effectives des remises de maquettes et de fiches techniques pour certains spectacles en création, etc. La régie générale ainsi que les chefs d'équipes pourront dès lors et tout au long de la saison, en concertation avec les membres de leur équipe, proposer des ajustements pertinents au directeur technique en fonction de l'évolution de leur connaissance des dossiers.

Par ailleurs, les périodes de travail, de récupérations ou de congés inscrites, qui seraient incompatibles avec l'organisation personnelle, de l'agent peuvent être discutées à ce stade avec la direction technique qui les prendra en compte dans la mesure du possible.

Le planning de saison est décliné en **plannings hebdomadaires** précisant les horaires exacts de travail et communiqués au plus tard 17 jours calendaires avant leur entrée en vigueur (par ex. le planning de la semaine 4 est affiché au plus tard le vendredi de la semaine 1).

Il appartient à la régie générale ainsi qu'aux chefs d'équipes, sur la base de la planification annuelle et en concertation avec les membres de leur équipe, de proposer au directeur technique les derniers ajustements, si possible avant la publication des horaires précis de travail (soit 17 jours avant leur entrée en vigueur). Le planning hebdomadaire reste alors modifiable sous réserve de l'accord des personnels concernés (ou à leur demande) sauf en cas de force majeure ou de circonstances mettant en péril un spectacle ou la sécurité du bâtiment ou des personnes.

Le planning quotidien est décliné sous forme de « billets de service » qui détaillent l'activité artistique de la journée suivante pendant les périodes de production lyrique ainsi que l'activité technique qui en résulte dans le cadre des horaires du planning hebdomadaire.

C1b) Décompte et planification des congés - récupérations

Un jour de congé est décompté 7 heures pour les agents à temps plein quelle que soit la durée éventuellement affichée au planning technique pour ledit jour.

Une période de congés peut succéder à une période de récupération et inversement.

Une plage obligatoire et irréductible de congés et / ou récupérations, de 4 semaines consécutives est fixée pour l'ensemble du personnel technique au sein de la période des 5 semaines allant de la n°30 à la n°34. Si par ailleurs une semaine de fermeture de l'établissement a pu être définie par la direction, elle sera posée en congés et / ou récupération. A défaut, au moins une semaine de congés et / ou récupération fixée par la direction devra être prise en cours de saison en plus de la période des congés d'été, si possible pendant des vacances scolaires.

La planification saisonnière génère pour les agents un important droit en heures de repos et de récupérations et en jours congés annuels non-inscrits au planning (les agents étant positionnés en repos, récupérations ou congés sur les seules les périodes de fermeture de l'établissement décidées par la direction et planifiés par ailleurs sur des semaines de minimum 31h30) ; ces droits au repos doivent être utilisés au cours de la saison et à l'initiative des agents qui bénéficieront pour cela du suivi de leur chef d'équipe, en visant à ce que, en fin de saison, le solde des récupérations soit nul et que les règles de report de congés et de gestion du compte épargne temps soient respectées.

Les droits à congés annuels et les récupérations générées sont ouverts sur une période allant du 1^{er} septembre au 31 août. Les périodes de faible et moyenne activité étant en nombre suffisant sur la saison, les droits doivent être soldés à cette date du 31 août :

- Les récupérations non prises sont alors caduques et perdues pour les agents sauf un éventuel reliquat de maximum 25h qui donne droit à paiement.

- Les congés non pris peuvent être reportés dans une certaine limite (cf article 12 du présent règlement) et doivent être pris avant le 31 décembre. À compter de cette date les congés de la période antérieure sont caducs et perdus pour les agents.

On pourra, sur ces points, se référer au Guide des congés et autorisations exceptionnelles d'absence (en particulier, p.13 § 3.1, p.14 § 3.3, p.15, p17 § 6, p. 21 et 22).

Le délai de dépôt des demandes de repos, récupérations ou congés doit être suffisant pour en permettre l'examen dans de bonnes conditions et la réorganisation du travail qui en découle : Dans la mesure du possible, les agents déposeront leurs demandes avant fin avril pour les congés d'été, 1 mois à l'avance pour la prise d'au moins une semaine entière, 15 jours à l'avance pour la prise de plusieurs jours, une semaine pour la prise de 1 jour ou moins. Cependant, une demande ne pourra être refusée au seul motif qu'elle est présentée en dehors de ces délais : même une demande présentée au dernier moment se devra d'être examinée et pourra être acceptée sous réserve des nécessités de service. Toute demande restée sans réponse dans les 15 jours sera réputée acceptée.

A chaque fin de mois, chaque agent formule sa demande d'inscription au compteur de récupération ou de rémunération des heures supplémentaires réalisées au cours du mois. Cette demande est examinée par la chaîne hiérarchique, qui peut, en tenant compte de plusieurs critères (besoin de service, état des droits à repos de l'agent, contraintes budgétaires...), modifier la demande. Il est rappelé que la règle en vigueur dans la collectivité est la récupération des heures supplémentaires, le paiement ne restant possible que de manière dérogatoire et ne pouvant être justifié que par nécessité de service.

C1c) Durée du travail

La durée de référence annuelle de travail effectif est calculée chaque année en fonction des jours fériés, des congés normaux et des congés spécifiques. Le volume d'heure annuel est défini chaque saison par la DRH de la Ville de Rennes.

La semaine s'entend du lundi au dimanche. Chaque personnel ne peut travailler plus de 6 jours consécutifs sur une période de 7 jours.

Le travail le dimanche n'est prévu qu'en cas de manifestations publiques. Il sera possible pour les répétitions et activités techniques dans un maximum de 3 occurrences par an pour chaque agent.

Le personnel ne peut être conduit à travailler plus de trois week-ends consécutifs, partiellement ou totalement.

Le travail un jour férié n'est prévu qu'en cas de représentations / concerts et très exceptionnellement en cas de répétitions générales ou d'exigences liées à l'autorité municipale (manifestations Ville de Rennes).

Les 8 mai et 11 novembre peuvent être travaillés en raison d'un besoin impérieux lié au planning de la saison. En ce cas, ils sont déterminés comme jours de travail avant le début de la saison.

Les 1^{er} mai, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre et le 25 décembre ne peuvent jamais être travaillés.

La durée quotidienne du travail effectif est variable ; elle est organisée autant que possible au planning entre 9h et 24h pour le personnel technique de plateau et la maintenance. Toute heure travaillée en dehors de cette fourchette suit la majoration des heures de nuit.

Si elle est isolée et unique dans une journée, une période de travail ne peut être inférieure à une durée de 3h30.

C1d) Dérogations

Le planning tend à respecter les dispositions réglementaires générales en vigueur.

Cependant, attendu que le recours ponctuel à du personnel vacataire ne peut être facilement mis en œuvre en toutes circonstances, notamment pour des raisons de connaissances des lieux, de sécurité, de formation, ou de transmission des consignes, il est prévu de recourir aux dérogations suivantes :

- dérogations aux dispositions législatives et réglementaires :

- le temps de travail effectif journalier peut ponctuellement dépasser 10 heures sans toutefois excéder 12 heures, dans la limite de 30 fois / saison
- l'amplitude maximale de travail quotidien est portée à 15 heures (nombre des heures comprises entre la première heure et la dernière heure de travail de la journée), dans la limite de 30 fois / saison (*Cette disposition concerne également le personnel affecté au standard téléphonique*)
- le repos quotidien peut être réduit jusqu'à 9 heures au lieu de 11 heures, et ce dans un maximum de 30h par saison pour les agents affectés aux représentations, aux montages et démontages des spectacles et pour les agents chargés d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Le recours à ces dérogations doit être décidé par nécessité de service par le directeur technique ou son représentant (directeur technique adjoint, régisseur général, régisseur général adjoint) et nécessite pendant ces temps de travail l'encadrement du directeur technique ou à défaut un agent technique de catégorie A ou B désigné.

- dérogations aux dispositions de la Ville de Rennes :

- les heures de nuit s'entendent :
 - o de minuit à 9h pour le personnel technique de plateau et la maintenance sécurité
 - o de 22h à 7h pour le personnel d'entretien
 - o de 23h30 à 8h30 pour le personnel du standard
- les heures comprises entre 21h et minuit (dites "intensives") pour le personnel permanent de plateau et de sécurité et entre 21h et 22h pour le personnel permanent d'entretien donnent lieu à une majoration horaire de 0,97 euros
- le volume des heures supplémentaires (travail effectif) est limité à un plafond de 250 heures / an
- les majorations des heures travaillées sont :
 - o pour les personnels permanents : les samedis, dimanches, jours fériés de +66,66%, la nuit de +100 % de l'IM 416
 - o pour les personnels techniques non permanents : les dimanches, jours fériés et nuit de +100 % du taux horaire
 - o pour les agents vacataires : dimanches et jours fériés de +66,66 %, la nuit de +100 % du taux horaire

C2) Organisation du temps de travail direction technique et régie générale

C2a) Directeur technique

Les horaires de travail du directeur technique sont contraints par l'exigence d'encadrement d'un personnel nombreux, par des compétences techniques parfois difficiles à déléguer et les horaires variables et parfois aléatoires des plannings techniques de productions. En conséquence, les dispositions citées en B1) concernant la durée, les aménagements éventuels les droits à récupération et à congés des cadres administratifs sont également applicables au directeur technique.

Le planning des congés et récupération est fixé en accord avec le directeur ou à défaut l'administrateur.

C2b) Direction technique adjointe et régie générale

Les horaires de travail du directeur technique adjoint et des régisseurs généraux sont contraints par l'exigence de la coordination d'un personnel nombreux, par des compétences et connaissances techniques ou musicales parfois difficiles à déléguer ainsi que par les horaires variables et parfois aléatoires des plannings techniques de productions. Le directeur technique adjoint, le régisseur général et le régisseur général adjoint assistant de production proposent donc leur planning de manière largement anticipée de façon à en permettre la validation, et le suivi par la direction technique.

Il convient notamment pour les régisseurs en fin de saison N pour la saison N+1 de proposer une répartition des alternances de régies afin d'identifier les éventuels besoins de renfort.

Pour les agents de catégorie A (régisseur général et le cas échéant directeur technique adjoint), le cycle de travail est annualisé. Le volume d'heures annuel est défini chaque année par la direction des ressources humaines de la Ville de Rennes.

En cas de dépassement en fin de saison, qui n'aurait pas été régulé au cours de la saison, les heures correspondantes, dans un maximum de 250h, sont récupérées heure pour heure lors de la saison suivante (dans l'attente de dispositions futures sur le travail des cadres à la Ville de Rennes).

Ils bénéficient de la prime liée aux contraintes horaires de travail selon les dispositions communes à la direction de la Culture de la Ville de Rennes, ainsi que d'une bonification horaire de 40 minutes par heure travaillée les dimanches.

Ils bénéficient également des dispositions relatives au traitement des heures de non sommeil ainsi que de l'indemnité "repas" selon les modalités applicables aux agents de catégorie C et B (voir au C3b).

Pour les agents de catégorie B (régisseur général adjoint assistant de production et directeur technique adjoint le cas échéant), le cycle de travail est hebdomadaire sur la base de 35h du lundi au dimanche avec un décompte des heures supplémentaires effectuées, ces heures étant gérées selon les mêmes principes que celles des agents des équipes techniques de catégories B et C (décomptes des heures supplémentaires). Il en est de même pour le décompte et la valorisation des heures de nuit, samedis, dimanches et jours fériés, le traitement des heures de non sommeil ainsi que toutes les primes.

C3) Organisation du temps de travail : personnels techniques de catégorie C ou catégorie B chefs d'équipe

Les services techniques sont les suivants :

- Service intérieur (maintenance-sécurité, entretien et standard),
- Machinerie (dont accessoires),

- électricité,
- audiovisuel,
- atelier construction décors accessoires,
- atelier couture,
- habillage - maquillage – coiffure.

C3a) Cycle de travail

Le cycle de travail est la semaine du lundi 0h au dimanche 24h, avec un régime de 35h00.

Les horaires habituels de travail pour les équipes techniques sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 (service du matin S1) et de 14h00 à 17h30 (service de l'après-midi S2).

Pauses

Les pauses sont prises exclusivement sur le lieu de travail. Elles sont de 20 minutes au sein d'un service long de 6 heures. Exceptionnellement, des pauses de 30 minutes peuvent être consenties par les chefs d'équipe.

La pause méridienne n'est pas incluse dans le temps de travail.

La plage horaire non travaillée comprise entre le service de l'après-midi et le service du soir correspond à une pause non comprise dans le temps de travail.

C3b) Modalités d'aménagements du cycle de travail

Notes préliminaires

La spécificité de l'activité artistique, les contraintes de service à l'Opéra génèrent régulièrement des semaines de plus de 35h00, et potentiellement jusqu'à 44h00 de moyenne sur 12 semaines. Il convient donc de retrancher du temps de travail dès que cela est possible ou de privilégier des prises de repos de récupérations ou de congés notamment sur des semaines de faible activité. Il appartient aux agents avec l'éclairage de leur chef d'équipe d'anticiper et de formuler leurs demandes de manière à ce qu'aucun droit à congé ou récupération ne soit perdu en fin de saison.

Les contraintes de service étant différentes pour ces métiers, chacun pourra, pour une même journée de travail, se voir attribuer une planification qui lui est propre. De même, les agents d'un même métier pourront aussi être planifiés de façon différenciée.

Les modalités d'ajouts ou déductions des temps de travail sur la base de ces horaires de travail habituels décrites ci-dessous s'appliquent à tous les services de la direction technique. Des modalités particulières s'y ajoutent pour le service maintenance sécurité, les ateliers décors-accessoires et couture, le service habillage, coiffure et maquillage, les standardistes, les agents d'entretien et les vacataires techniques.

Organisation hebdomadaire

Spectacles en semaine : compte tenu des horaires de début des spectacles les jours de semaine, les horaires de la journée sont définis par la direction technique en fonction du besoin. Il n'y alors plus de référence à des horaires de services fixes pour les plages horaires liées au spectacle, à son montage ou sa mise en place, aux répétitions et le cas échéant à son démontage.

Travail le samedi : les agents peuvent travailler le samedi pour les manifestations, les répétitions et, si besoin, pour des activités techniques.

Dans ce cas les horaires sont définis par la direction technique en fonction du besoin. Il n'y alors plus de référence à des horaires de services fixes.

Exemple : pour un spectacle d'une durée de 2h00, qui débute à 18h00, dont les durées de mise en place et de démontage sont estimées à 2h00 et 1h30, le personnel est convoqué de 15h30 à 21h30 (15h30-17h30 : mise en place, 17h30-18h00 : entrée du public, 18h00-20h00 : représentation, 20h00-21h30 : démontage).

Travail le dimanche : les agents peuvent travailler le dimanche pour les manifestations et exceptionnellement pour les répétitions et les activités techniques (dans un maximum de 3 occurrences par an pour chaque agent).

Dans ce cas les horaires sont définis par la direction technique en fonction du besoin. Il n'y alors plus de référence à des horaires de services fixes.

Durée hebdomadaire minimum : Sauf pour une semaine dévolue à la prise de congés ou de récupérations (semaine à 0h à la demande de l'agent ou à l'initiative de la direction), le temps initialement planifié pour une semaine (du lundi au dimanche) ne sera pas inférieur à 31h30 (ou 24h30 en cas de jour férié dans la semaine considérée). À la demande de l'agent, le temps de travail d'une semaine pourra être réduit d'avantage par la prise des droits à repos, récupérations ou congés une fois la demande validée par la direction technique.

Organisation journalière

Services consécutifs : Si deux services sont programmés dans la journée, ils doivent être consécutifs (matin + après-midi ou après-midi + soir) avec un temps maximal de 2 heures pour la pause qui les sépare. Ils peuvent ne pas être consécutifs si l'agent concerné le demande ou l'accepte.

Allongement du service de l'après-midi : en fonction du besoin lié aux activités de répétitions ou techniques, le service de l'après-midi peut être prolongé jusqu'à 20h00. Les horaires de la journée sont alors les suivants : de 9h00 à 12h30 (S1) et de 14h00 à 20h00 (service de l'après-midi allongé S2')

Nota : dans certains cas de figure, un service long de l'après-midi (S2') seul peut être programmé.

Mise en place d'un troisième service : en fonction du besoin lié aux activités de représentations, répétitions ou techniques, un service du soir (S3) peut être mis en place.

Les horaires de début et de fin du service S3 sont définis par la direction technique en fonction du besoin.

Les horaires de la journée sont alors les suivants :

de 9h00 à 12h30 (S1) et de 14h00 à 17h30 (S2) et service S3.

La durée d'un service S3 ne peut pas être inférieure à 3 heures et le temps entre la fin du service S2 et le début du service S3 ne peut être supérieur à 2 heures.

Nota : dans certains cas de figure, un service du soir (S3) seul ou des services de l'après-midi et du soir (S2 et S3) peuvent être programmés.

Une **indemnité dite "de repas"** sera appliquée dès lors qu'un agent verra, du fait de l'organisation du service, son temps de repas du soir inclus dans son amplitude journalière de travail, que la journée soit continue ou non. L'indemnité ne sera due qu'en complément du titre restaurant (et non en substitution : ainsi, un agent qui travaille sur le temps du midi bénéficie d'un titre restaurant ; s'il travaille en plus le soir, il aura l'indemnité ; en revanche, s'il ne travaille que l'après-midi et le soir ou seulement le soir, le bénéfice du titre restaurant couvrant l'aide à la restauration est conservé et l'indemnité ne sera dans ce cas pas versée).

Travail inter-services : il peut être nécessaire de travailler sur tout ou partie des périodes normalement dévolues à la prise des repas du midi et/ou du soir soit de 12h30 à 14h00 et de 17h30 à l'heure de début du service S3. Dans ce cas, l'objectif est d'assurer autant que possible une pause déjeuner minimale de 45 min (à observer entre 12h00 et 14h30) et une pause diner minimale de 45 min (à observer entre 18h00 et 21h00).

En cas d'impossibilité d'assurer cette pause minimale de 45 min et dans un maximum de 5 occurrences par saison (exemple d'une journée d'accueil continu type congrès ou spectacle lyrique jouant à 18h), une pause continue de 20 min est accordée (cette pause comprise dans le temps de travail est accordée même si la plage de travail est inférieure à 6h ; les agents restent à disposition du service).

Les agents qui travaillent de façon continue sur le temps normalement dévolu à la pause méridienne conservent le bénéfice d'un ticket restaurant.

Les agents qui travaillent de façon continue sur le temps normalement dévolu à la pause du soir conservent le bénéfice d'un ticket restaurant s'ils ne travaillaient pas le matin et celui de l'indemnité de repas qui vient s'ajouter s'ils travaillaient aussi le matin.

L'indemnité de repas ne sera pas versée dans le cas où l'employeur aura par ailleurs prévu un repas.

Cette indemnité sera intégrée au bulletin de paye des agents une fois le service fait.

Avancement de l'horaire de début du service S1 : en fonction du besoin, le début du service S1 peut être avancé par la direction technique. Dans ce cas, les heures travaillées avant 9h00 ou après minuit sont des heures de nuit.

Afin de respecter les **garanties minimales** relatives au temps de travail (en particulier les limites de 48h00 de travail par semaine, de 15h00 d'amplitude journalière, de 12h00 de travail quotidien...) la direction technique peut, en fonction de l'activité, planifier des périodes de repos, sous forme d'heures, de service entier, de jours ou de semaine.

Afin plus particulièrement de respecter le **repos quotidien minimal de 11h**, le début du service S1 pourra être retardé par la direction technique autant que nécessaire en cas de fin tardive du service S3 de la veille (et cela dans le respect du délai de prévenance de 17 jours pour la publication du planning prévisionnel). La survenue des "heures de non sommeil" devra rester exceptionnelle et sera limitée à un maximum de 30h par saison pour chaque agent (rappel : ne sont concernés que les agents affectés aux représentations, aux montages et démontages des spectacles et les agents chargés d'assurer la sécurité des biens et des personnes). Les heures de non sommeil seront récupérées heure pour heure sous forme de repos compensateur à prendre au plus tôt, si possible au cours de la semaine lors de laquelle elles sont générées. La programmation artistique sera réalisée pour que les enchaînements des spectacles limitent la survenue des heures de non sommeil.

Modalités pratiques :

CAS 1 : Planning prévisionnel (publié à 17j) avec repos quotidien réduit et réalisé = prévisionnel : heure créditée au compteur de repos compensateur pour chaque heure de repos manquante et décompte des heures supplémentaires hebdomadaires sur la base des horaires réalisés.

CAS 2 : Planning prévisionnel (publié à 17j) avec repos quotidien réduit mais réalisé permettant de rétablir un repos de 11h minimum (bon avancement dans le travail permettant un départ anticipé et/ou d'une reprise du travail plus tardive le lendemain) : c'est la durée effective du repos quotidien qui serait prise en compte pour le calcul du nombre d'heures de repos compensateur généré mais le décompte des heures supplémentaires hebdomadaires reste sur la base des horaires du planning prévisionnel.

CAS 3 : Planning prévisionnel (publié à 17j) avec repos quotidien respectant les 11h de repos et réalisé = prévisionnel : pas d'heures créditées au compteur de repos compensateur et décompte des heures supplémentaires hebdomadaires sur la base des horaires réalisés.

CAS 4 : Planning prévisionnel (publié à 17j) avec repos quotidien respectant les 11h de repos mais nécessité sur le terrain de réduire le repos quotidien (retard dans le travail) : pour les agents ayant donné leur accord pour modifier leur planning et réduire leur repos quotidien, décompte comme CAS 1 et pour les agents n'ayant pas donné leur accord, décompte comme CAS 3.

Modalités spécifiques pour le Service Intérieur - personnel maintenance / sécurité

Les conditions de présence du personnel de maintenance - sécurité sont régies par les nécessités propres de l'Opéra mais également par les exigences des textes réglementaires, notamment le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Établissements Recevant du Public (ERP). Ces exigences, susceptibles d'évoluer dans le temps, peuvent être aggravées ou minorées par les services de secours (SDIS) ou par l'autorité territoriale.

Les agents concernés sont contraints d'être présents la plupart du temps dès lors qu'il y a de l'activité dans les murs (sauf dérogations accordées par les services de secours ou l'autorité territoriale ou dès lors que leurs missions sont confiées à des tierces personnes habilitées). Ils peuvent être appelés à travailler le dimanche plus souvent que les agents des équipes plateau ; en conséquence, le nombre d'occurrences de travail exceptionnel le dimanche pour activités autres que les représentations est porté à 5 pour chaque agent permanent. De même ils peuvent être amenés plus souvent à ne pas respecter la pause repas inter-service minimale de 45min ; en conséquence, le nombre d'occurrence du non-respect de cette pause est porté à 30.

Leurs missions les obligent à quitter les lieux les derniers, après avoir effectué une ronde de fermeture. Leurs horaires quotidiens de travaux dépassent donc légèrement la plus grande amplitude des horaires observés par les autres agents (généralement 15 min voire plus en période de production ou de représentation : ce temps de "fin de service" pourra ainsi être ajusté en concertation avec le chef du service intérieur).

Les agents pouvant se relayer pour couvrir l'activité, il convient de prévoir leurs horaires spécifiques lors de l'établissement des plannings prévisionnels de travail.

Modalités spécifiques pour le Service Intérieur - personnel d'entretien

La semaine habituelle de travail est organisée au planning entre 7h et 15h du lundi au vendredi. La pause méridienne, non incluse dans le temps de travail, est d'une heure au sein de cette journée, elle est généralement observée entre 12h30 et 13h30.

A la demande des agents, une journée "continue" pourra être mise en place : travail de 7h à 14h comprenant nécessairement une pause de 20 min comprise dans le temps de travail. Cette organisation ne pourra donner droit au versement de prime "repas".

En cas de spectacle l'après-midi (notamment représentation scolaire à 14h30) et le soir, il pourra être décidé de prolonger la journée de travail de manière à permettre l'entretien des parties publiques avant l'ouverture au public du soir (dans le respect du maximum de 12h de travail sur 15h d'amplitude).

Afin de permettre l'entretien des parties publiques avant des ouvertures au public les week-ends ou jours fériés, il pourra être nécessaire de planifier des interventions supplémentaires de l'équipe d'entretien (ex : représentations le vendredi soir et le samedi entraînent une intervention le samedi ; représentations le samedi et le dimanche entraînent une intervention le dimanche ou encore représentations le 31 décembre et le 1^{er} janvier entraînent une intervention le 1^{er} janvier).

Ces ajouts à la semaine habituelle de travail seront inscrits aux plannings prévisionnels des agents établis en début de saison par la direction technique.

Toute heure travaillée en dehors de la fourchette de 22h à 7h suit la majoration des heures de nuit.

Modalités spécifiques pour le Service Intérieur - standardistes

La présence à l'accueil physique de l'entrée des artistes de l'Opéra est nécessaire en continu sur les périodes d'ouverture du théâtre. En conséquence la planification des standardistes permanents, CUI ou vacataires sera établie de manière à assurer cette continuité grâce à un roulement du personnel et dans la mesure du possible à garantir une régularité de présence les matins, après-midi, soirées, week-ends pour les mêmes agents.

Les standardistes seront amenés à prendre leur poste 30 min avant l'horaire prévue de démarrage de l'activité à l'Opéra et à quitter leur poste également 30 min après la fin prévue de l'activité.

La passation s'effectuera généralement vers 13h30 entre l'agent ayant assuré l'accueil le matin et celui de l'après-midi et vers 18h30 entre l'après-midi et le soir.

Ces horaires sont donnés à titre indicatifs car ils peuvent varier en fonction de la quotité de travail des agents, des horaires d'ouverture de l'Opéra et du planning des manifestations encadrées et des disponibilités du personnel vacataire.

Exceptionnellement, l'amplitude journalière de travail peut excéder 12 heures, sans toutefois excéder 15 heures dans la limite de 30 fois au cours de la saison.

Les heures complémentaires (heures effectuées dans une même semaine au-delà du nombre d'heures hebdomadaire prévu au contrat d'un agent CUI) pourront être soit récupérées en heure pour heure soit rémunérées.

Les éventuelles heures supplémentaires (au-delà de 35h hebdomadaires) effectuées sont récupérées ou payées pour les CUI avec une majoration de 25%.

Modalités spécifiques pour les ateliers (couture et décors-accessoires)

Les horaires habituels de travail pour les agents des ateliers sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 (service du matin S1) et de 14h00 à 17h30 (service de l'après-midi S2) soit 35h.

Sous réserve que cela ne perturbe pas l'organisation des autres services (notamment l'équipe maintenance-sécurité et le standard) et sur propositions des chefs d'ateliers validées par la direction technique, des aménagements de la répartition des heures de travail dans la semaine sont possibles.

En cas de charge de travail particulièrement importante pour les ateliers et afin de pouvoir respecter les délais imposés par la programmation pour la réalisation de costumes ou de décors, il peut être décidé, sur propositions des chefs d'ateliers validées par la direction technique, de programmer des heures supplémentaires, de travailler le samedi ou encore en soirée. Les modalités de compensation de ces heures sont alors les mêmes que pour l'équipe plateau.

Modalités spécifiques pour les habilleuses, maquilleuses et coiffeuses

Les horaires habituels de travail sont du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 (service du matin S1) et de 14h00 à 17h30 (service de l'après-midi S2).

Ils pourront être observés dès lors qu'il n'y a pas d'intervention sur les artistes (travail d'atelier ou préparation).

En cas de charge de travail particulièrement importante et afin de pouvoir respecter les délais imposés par la programmation pour la réalisation de perruques ou postiches ou pour le bon entretien d'une production, il peut être décidé, sur proposition des chefs validée par la direction technique, de programmer des heures supplémentaires, de travailler le samedi ou encore en soirée. Les modalités de compensation de ces heures sont alors les mêmes que pour l'équipe plateau.

Dès lors qu'il y a un travail direct sur les artistes (essayages, répétitions ou représentations...), les horaires des agents deviennent liés à ceux des convocations des artistes et aux possibilités de présences de ces derniers ainsi qu'aux horaires et

durées des spectacles et sont soumis aux exigences des changements en cours de jeu. Les horaires programmés viseront à limiter les temps "en costumes" d'avant représentation pour les artistes

Modalités particulières pour les vacataires techniques :

Dans la mesure du possible et pour des raisons de cohérence d'équipe, les horaires observés par le personnel intermittent suivront ceux des permanents, mais dans la mesure où les garanties minimales du temps de travail sont respectées, ils peuvent observer des horaires différents.

C3c) Temps de vestiaires

Seuls les temps de vestiaires liés soit à une obligation de revêtir un équipement de sécurité, soit à des raisons d'hygiène en fin de plage horaire après des travaux salissants, font partie du temps de travail dans la limite maximale de 15 minutes. Les autres temps de vestiaires ne font pas partie du temps de travail. Les horaires indiqués au planning s'entendent hors temps de vestiaire.

C3d) Heures supplémentaires

Une heure est dite supplémentaire si elle est travaillée au delà de trente-cinq heures effectuées une semaine donnée, soit conformément au planning soit par nécessité de service après accord explicite du directeur technique ou de son représentant (directeur technique adjoint, régisseur général, régisseur général adjoint...). Les heures supplémentaires effectuées sans l'accord du directeur technique ou de son représentant ne sont pas prises en compte.

Le décompte du nombre d'heures supplémentaires est hebdomadaire. Elles sont comptabilisées en fin de mois.

Pour les personnels permanents à temps partiel, les modalités de décompte des heures supplémentaires est celui en vigueur à la Ville de Rennes.

Le nombre maximal d'heures supplémentaires effectives autorisé pour le personnel technique ne peut dépasser une limite annuelle de 250.

Les heures supplémentaires sont en priorité récupérées (récupération majorée); à défaut elles sont rémunérées.

Leur récupération n'est pas possible pour le personnel non permanent ; elles sont alors systématiquement rémunérées.

Les heures supplémentaires excédant la limite de 25 par mois sont nécessairement récupérées au cours de la saison.

C3e) Majorations horaires (rappel) pour les personnels techniques et du standard catégorie C ou catégorie B chefs d'équipe.

- pour les personnels permanents :
 - les bonifications horaires correspondent pour tous les agents au même supplément IAT de
 - 0.6666 X IM466 / heure : pour les heures effectuées les samedis, dimanches et jours fériés
 - équivalant au taux horaire brut de l'IM 466 pour les heures effectuées entre minuit et 9 heures (sauf pour le personnel d'entretien 22h-7h)
 - les majorations pour travaux supplémentaires effectués (au-delà de la 35^e heure hebdomadaire) sont de 25 % de la 1^{ère} à la 14^e heure incluse et de 27 % à compter de la 15^e heure effectuée dans le mois

- pour les vacataires technique (intermittents du spectacle) :
 - Heures supplémentaires de la 36eme à la 43eme par semaine majorées de 25%
 - Heures supplémentaires de la 44eme à la 48eme par semaine majorées de 50%
 - Heures de non Sommeil payées (une heure payée pour chaque heure de repos quotidien inférieur à 11h)
 - Heures de Nuit, Dimanche et Jours Fériés majorées de 100%
- pour les standardistes :
 - les majorations horaires sont de 66,66% les dimanches et jours fériés et de 100% entre 23h30 et 8h30 heures (du taux horaire pour les vacataires et de l'IM 466 pour les CUI)
 - Heures supplémentaires de la 36eme à la 43eme par semaine majorées de 25%
 - Heures supplémentaires de la 44eme à la 48eme par semaine majorées de 50%

C3f) Congés, récupérations (hors vacataires)

Outre les dispositions communes au personnel technique énoncées au chapitre III Article 13 C1b) précisé pour le personnel technique de catégorie C ou B permanent que les droits à récupération sont calculés sur la base du nombre d'heures supplémentaires effectuées et suivent les majorations éventuelles précisées en e).

Les droits à congés et à récupération sont ouverts sur une période allant du 1^{er} septembre au 31 août et doivent être pris avant le 31 décembre suivant.

- A compter du 31 décembre, les congés de la période antérieure sont caducs.
- A compter du 31 août, le solde éventuel des droits à récupération donne lieu à paiement (dans la limite de 25 heures). Le reliquat excédant ces 25 heures est caduc.

C3g) Primes

Indemnités propres au service technique de l'opéra à l'Opéra :

- Feu de participation au jeu

Un feu de participation au jeu est une prime accordée à un personnel technique catégorie C ou B, y compris vacataire, qui intervient sur scène pendant le jeu et apparaissant - pour des besoins de mise en scène - à vue du public pour des raisons techniques ou artistiques lors d'une représentation publique payante.

L'attribution d'un feu est proposée avant la représentation (ou la série de représentations) par le chef de l'équipe à laquelle est rattaché le personnel concerné ; cette attribution est soumise à l'appréciation du directeur technique - ou à défaut du directeur - au vu des critères définis ci-dessus.

Le feu vaut 2 fois le taux horaire de l'indice IM 416 et 3 fois le taux horaire de l'indice IM 416 s'il est dans une tenue désignée par le metteur en scène. Cette prime sera versée sous forme d'IAT.

Cette prime n'est donc pas due :

- pour le personnel artistique appelé à participer à des Opérations techniques
 - dans les mêmes circonstances (figurant)
- si l'apparition à vue du public n'est pas prévue par la mise en scène
- pour des interventions lors de concerts

- si l'apparition a lieu pendant un entracte

- En reconnaissance de l'irrégularité et de l'imprévisibilité de l'organisation du travail inhérente à l'activité spécifique de l'Opéra ainsi qu'en compensation des éventuels travaux pénibles, salissants, bruyants ou en hauteur, le personnel technique de plateau (catégorie C et B) ainsi que le personnel affecté à la maintenance sécurité de l'Opéra (catégorie C et B) est attributaire d'une **prime spécifique forfaitaire** annuelle équivalant à : 2 x 44 x taux horaire brut de rémunération de l'Agent de Maîtrise principal 1^{er} échelon (pour référence détaillée de cette prime voir document OATT de juin 2003).

- Tournées – déplacements – hors Ile et Vilaine

Une prime est attribuée au personnel technique permanent catégorie C et B sous forme d'IAT ou/et IEMP, dans le cadre d'une reprise ou d'une tournée, et correspond à 4 fois les taux horaires bruts de l'AMP 1^{er} échelon par jour de reprise ou de tournée (jours de transport inclus) hors Ile et Vilaine. Une prime pourra être attribuée dans le cadre d'une reprise ou d'une tournée en Ile et Vilaine dès lors qu'il y a au moins un découcher.

Cette prime est versée le mois qui suit la tournée effectuée.

Article 14 - Retards, absences, heures réalisées

Les horaires de travail tels que définis à l'article 13 doivent être rigoureusement respectés. Tout retard ou toute absence non prévus doivent être signalés à l'administration de l'Opéra ou à la Direction technique puis justifiés (force majeure, maladie...) dans les meilleurs délais.

Les absences et retards injustifiés sont passibles des sanctions en vigueur à la Ville de Rennes (retenue d'1/30 du salaire et / ou sanction disciplinaire proposée par le directeur à l'autorité municipale). Pour les personnels artistiques, des pénalités de retard ou d'absence peuvent être prévues par voie contractuelle.

Pour chaque agent de catégorie C et B, un relevé d'heures de travail effectif journalier et hebdomadaire est établi. Il indique les heures de début et de fin de chaque plage de travail. Il est signé par l'intéressé, sa hiérarchie directe et l'administration de l'Opéra. Le calcul des éventuels droits à récupération et pour les vacataires le calcul de la rémunération s'effectuent sur la foi de ce relevé. En cas de dépassement des horaires prévus au planning prévisionnels, les dépassements de moins de 15 minutes seront régulés au fil de l'eau. Les dépassements de plus de 15 minutes seront comptabilisés par quarts d'heure entiers.

Les agents se voyant libérés de leurs obligations par la direction technique ou la régie générale avant l'heure prévue de la fin d'un service verront les heures inscrites au planning prévisionnel considérées comme réalisées (afin notamment de compenser les dépassements de moins de 15 minutes).

A l'exception du personnel d'encadrement des catégories A, le travail en dehors des horaires de référence ou du planning technique ne doit se faire qu'après accord express de la direction technique ou de la régie générale et doit rester exceptionnel ou bien être justifié par un cas de force majeure ou une urgence absolue.

Sorties pendant les horaires de travail

Elles doivent être autorisées par le supérieur hiérarchique direct ou à défaut par la direction ou la direction technique de l'Opéra. Ces sorties doivent être justifiées par :

- des motifs professionnels (missions, déplacements ponctuels, réunions syndicales...)
- des motifs non professionnels impérieux (urgents et exceptionnels)

En cas d'accident ou d'incident lors d'une sortie pendant le temps de travail motivée par une autre raison, la responsabilité entière de l'agent serait engagée.

La durée d'une sortie motivée par une raison non-professionnelle n'est pas assimilée à un temps de travail effectif et est déduite du décompte de celui-ci.

Article 15 - Régime indemnitaire

Les personnels bénéficient du régime indemnitaire en vigueur à la Ville de Rennes ainsi que de l'IAT de majoration horaire spécifiée à l'article C3g).

Primes municipales

Le personnel bénéficie du régime indemnitaire en vigueur à la Ville de Rennes.

La prime IAT spécifique est suspendue pendant la durée d'absence de l'agent en cas d'absence pour maladie, congés parental ou de maternité ou de formation supérieure à un mois.

Article 16 - Missions - déplacements

Les indemnités de missions et de déplacement correspondent au régime en vigueur à la Ville de Rennes.

Dispositions spécifiques au personnel technique

Afin de favoriser une répartition équitable de la mobilisation des agents techniques sur les tournées au cours d'une saison ou d'une année, une référence maximale de 10 jours de tournée / an ou saison / agent est fixée à titre indicatif, sous réserve de l'économie de la production. Cependant, lors d'une tournée supérieure à 10 jours de mobilisation, il pourra être jugé opportun de ne pas remplacer le personnel. Cette référence pourra alors être dépassée.

A chaque fois que possible les frais de nuitée et de petits déjeuner sont pris en charge directement par l'Opéra de Rennes ou le théâtre d'accueil ou organisateur.

Modalités de décompte du temps de déplacement et de travail en tournée

TRAVAIL EN COURS POUR CT DE SEPTEMBRE 2017

CHAPITRE IV - FORMATION

Article 17 - Plan annuel de formation

Le plan annuel de formation met en œuvre des formations sous forme

- de stages organisés par la Ville de Rennes
- de stages organisés par l'Opéra au sein d'autres institutions du spectacle
- de stages assurés par des organismes spécialisés de formation
- de préparation aux concours de la fonction publique territoriale

Les demandes de formation

- de la part du personnel technique sont soumises au directeur technique qui les transmet à l'administrateur
- de la part du personnel non technique sont soumises directement à l'administrateur

Sous réserve de l'avis favorable du directeur, et dans le cadre des procédures et des budgets définis par la Ville de Rennes l'administrateur instruit ces demandes et en assure le suivi.

Article 18 - Décompte horaire formation

Une journée de formation est comptée forfaitairement pour 7h (soit 3h30 pour une demi-journée).

Une journée de formation peut exceptionnellement être suivie par un service travaillé d'une durée maximum de trois heures, et avec l'accord exprès de l'agent.

Une formation ne peut donner droit au paiement d'heures de nuit (cas de formation commençant avant 9h)

Conformément aux règles en vigueur à la Ville de Rennes, le temps de déplacement pour se rendre à une formation ne donne pas droit à récupération et ce quelle que soit la localisation de la formation (cf Guide de la formation).

Annexe 1 Compte Epargne Temps

Un compte-épargne temps est mis en place pour une durée d'essai d'un an. Il est applicable à tous les agents de l'Opéra de Rennes, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires, à temps complet, incomplet ou partiel selon les modalités propres à la Ville de Rennes (cf. règlement du CET).

Pour rappel :

a) Le compte est approvisionné à chaque début de saison, le 1^{er} septembre.

La date d'ouverture du Compte Épargne Temps fixe la date permettant de déterminer la saison au titre de laquelle le compte épargne-temps peut être alimenté.

Exemple : un CET ouvert en février 2018 peut être alimenté par des jours acquis à compter du 1^{er} septembre 2017.

b) Il est alimenté en jours par le report de congés annuels (hors congés bonifiés et antérieurs) et de jours de RTT. Le compte épargne temps est plafonné à 60 jours. Au-delà, l'agent ne peut plus l'alimenter.

c) Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être pris par demi-journées, jours ou semaines.

Comme pour toute absence pour congés ou récupérations, la prise des journées est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique.

Il est rappelé que le personnel absent pour congé de quelque nature que ce soit ne peut pas être remplacé.

OATT – Secteur Vie Sportive – Agents de maîtrise et agents des équipements sportifs

Cycle de travail des agents logés et non logés à la Direction des Sports

CYCLE DE TRAVAIL TYPE DE 3 SEMAINES AGENT NON LOGE / 33 H (MOYENNE HEBDO)					
SEMAINE 1 7,25 x 5 = 36,25 h		SEMAINE 2 (7,25 X 2) + (5h x 2) +18 = 41 h		SEMAINE 3 7,25 X 3 = 21,75 h	
Lundi	14h45/ 22h45 Pause 45'	Lundi	7h/15h Pause 45'	Lundi	Repos
Mardi		Mardi		Mardi	
Mercredi		Mercredi	Repos	Mercredi	7h/15h Pause 45'
Jeudi		Jeudi	7h/12h *(6h de repos compensateur/H.de nuit déduites)	Jeudi	
Vendredi		Vendredi		Vendredi	
Samedi Dimanche	Repos	Samedi Dimanche	18 heures Pause 45'	Samedi Dimanche	Repos

CYCLE DE TRAVAIL TYPE DE 3 SEMAINES AGENT LOGE / 41 H (MOYENNE HEBDO)					
SEMAINE 1 9,5 h x 5 = 47,5 h		SEMAINE 2 (7,25 h x 4)+ 18h = 47 h		SEMAINE 3 9,5 hx3 = 28,5 h	
Lundi	12h30/22h45 Pause 45'	Lundi		Lundi	Repos
Mardi		Mardi	7h/15h15 Pause 45'	Mardi	Repos
Mercredi		Mercredi	Repos	Mercredi	7h/17h15 Pause 45'
Jeudi		Jeudi	7h/15h15 Pause 45 ' *(9h de repos compensateur/H.de nuit déduites)	Jeudi	
Vendredi		Vendredi		Vendredi	
Samedi Dimanche	Repos	Samedi Dimanche	18 heures Pause 45 '	Samedi Dimanche	Repos

Service Paie Carrières – Mise en place d'une astreinte à la Direction de la Communication

Projet de délibération Rennes Métropole



Annexe 13

DRH/PC/CB

Rapporteur : M. Chardonnet

Bureau du 1^{er} juin 2017**RAPPORT**

N°

Personnel – Astreintes – Agents métropolitains pour assurer la continuité du service

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté ministériel du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et de la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,

Vu la délibération n°C16-195 du 7 juillet 2016 relative aux astreintes et permanences,

Vu la délibération n°C16-315 du 15 décembre 2016 relative aux astreintes,

Vu la saisine du Comité technique du 16 juin 2017,

Vu le Budget Principal,

EXPOSE

En raison des nécessités de service, des agents métropolitains peuvent être amenés à effectuer des astreintes ou des permanences dans certains services, pour assurer la continuité du service, en-dehors des heures normales de travail, la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Par délibérations n°C 16-195 du 7 juillet 2016 et n°C 16-315 du 15 décembre 2016, le Conseil Métropolitain a délibéré pour mettre en œuvre les dispositions relatives aux astreintes et permanences, issues du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et de son arrêté conjoint, et de l'arrêté du 3 novembre 2015.



Un ajustement des précédentes délibérations est nécessaire, afin de prendre en compte la mise en place d'une astreinte au sein du service « relations presse » de la Direction de la Communication.

A -Le cadre réglementaire afférent aux astreintes

1-Définition de l'astreinte

La période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai adapté et compatible avec les nécessités de service, pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention est régie conformément aux règles applicables aux agents de l'Etat.

2-Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels travailleurs handicapés, les agents contractuels exerçant des fonctions équivalentes, de toutes les filières de la fonction publique territoriale, quel que soit leur grade, peuvent être indemnisés pour leur participation aux astreintes.

La rémunération des astreintes et des interventions fait l'objet d'une distinction selon que les agents appartiennent ou non à la filière technique.

Par exception, les agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité de service, ou de la Nouvelle Bonification Indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel ne peuvent percevoir aucune rétribution en compensation des astreintes et interventions qu'ils peuvent être amenés à effectuer.

3-Indemnisation de l'astreinte

Le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 distingue, pour les agents appartenant à la filière technique, trois types d'astreintes, et trois taux d'indemnité :

-L'astreinte d'exploitation, dite astreinte de droit commun, qui correspond à la situation d'agents tenus, pour nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir

-L'astreinte de sécurité, qui correspond à la situation d'agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou pré-crise)

-L'astreinte de décision, qui correspond à la situation de personnels techniques d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en-dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Le montant de l'indemnité d'astreinte d'exploitation ou de sécurité est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée, moins de quinze jours francs avant le début de l'astreinte. Cette majoration n'est pas applicable aux agents d'encadrement participant à une astreinte de décision.

La réglementation ne prévoit pas de compensation en temps : les agents de la filière technique ne peuvent choisir entre la rémunération de l'astreinte ou un repos compensateur. Ils sont obligatoirement rémunérés et cette rémunération est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps.



Pour les agents appartenant à d'autres filières, un seul type d'astreinte est prévu : aucune distinction n'est effectuée selon la qualification de l'astreinte. Un taux est donc appliqué, qui peut faire l'objet d'une majoration de 50% en cas de délai de prévenance inférieur à quinze jours francs avant le début de l'astreinte. La réglementation permet un choix entre la rémunération de l'astreinte ou la compensation par le biais d'un repos compensateur, sous réserve des nécessités de service. La rémunération ou la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre ainsi que de toute autre indemnisation ou compensation en temps.

Le montant des indemnisations des astreintes figure en annexe 2 à la présente délibération, et est fixé en référence aux textes applicables.

4-Indemnisation des interventions effectuées

Le temps de travail effectué en cours d'une intervention, ainsi que les temps de déplacement, constituent du temps de travail effectif, et sont rémunérés distinctement de l'astreinte elle-même, ou peuvent faire l'objet d'un repos compensateur sous certaines conditions.

L'indemnisation s'effectue, pour la filière technique, selon deux modalités :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont payées aux agents éligibles, soit aux agents de catégorie C et B; aucun repos compensateur n'est prévu en contrepartie des interventions effectuées durant les périodes d'astreinte.
- des indemnités d'intervention peuvent être versées aux agents d'encadrement de la filière technique, non éligibles au versement des IHTS. Les agents peuvent opter, sous réserve des nécessités de service, pour le paiement des indemnités d'intervention, ou pour un repos compensateur, dans les conditions fixées par le décret n°2015-415 du 14 avril 2015.

Pour les filières autres que technique, des indemnités d'intervention sont prévues, dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 novembre 2015. Une rétribution par le biais d'un repos compensateur est également possible, sous réserve des nécessités de service.

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

B- Les modalités d'organisation des astreintes à Rennes Métropole

1- Les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes

L'organisation des astreintes doit permettre d'effectuer, en-dehors des heures normales du service, la nuit, au moment de la pause déjeuner les jours ouvrés, le samedi, le dimanche et les jours fériés, des interventions afin d'assurer :

- La mise en sécurité sur le domaine public des personnes et des biens : l'astreinte est organisée pour permettre aux agents métropolitains d'intervenir afin de prendre les mesures conservatoires urgentes et nécessaires susceptibles de mettre fin à des situations de risques, de manière à garantir la sécurité des personnes et des biens, et d'attendre des remises en état définitives par les services compétents, dès la reprise du travail normal
- La continuité du service pour garantir la sécurité et la salubrité publique et notamment assurer le bon fonctionnement des installations d'assainissement, et de collecte et traitement des déchets
- La continuité du service pour garantir la sécurité des personnes, des biens, et des collections, mais également la sécurité informatique, au sein des services hébergés dans l'équipement des Champs Libres .
- La continuité du service pour garantir la sécurité des personnes, des biens, et des collections, au sein de l'Ecomusée .



-La continuité de service au sein du service relations presse de la Direction de la Communication, pour prendre en charge les demandes urgentes émanant notamment de journalistes, effectuées hors temps de travail, et portant sur des sujets par nature imprévisibles.

2- Les agents assujettis aux astreintes

Afin d'assurer en toutes circonstances la continuité du service public, la sujétion d'astreinte est une obligation pour les agents de catégorie A, B et C, dans les services où elle est prévue et organisée. Elle est rappelée dans les fiches de postes. Les agents y participent à tour de rôle.

Toutefois, l'astreinte peut être mise en oeuvre sur la base du volontariat sous réserve que le nombre de volontaires soit suffisant. Par exception, le principe du volontariat ne sera pas retenu en cas d'effectif limité, en cas de métiers spécifiques, et en cas d'absences temporaires d'agents (congrés, maladie, formation...).

3- L'obligation de compatibilité avec les obligations légales en matière de durée du travail et de temps de repos

Afin de prendre en compte les impératifs de santé et de sécurité des agents et de respecter les prescriptions minimales imposées par la réglementation du temps de travail, un repos compensateur (sans préjudice des dispositions relatives aux modalités de repos compensateur liées à la rétribution des astreintes et/ou interventions) pris en charge par la collectivité est octroyé aux agents d'astreinte dès la fin de la période d'astreinte, en cas d'intervention, afin de garantir aux agents les périodes minimales de repos journalier (11h) et hebdomadaire (35h), et pour éviter que la durée totale hebdomadaire de travail excède 48h.

Ces dispositions sont prises dans le cadre du respect du décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, et du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

4- Responsabilité

L'organisation des astreintes est placée sous la responsabilité du responsable de service concerné, et du directeur de pôle dont il dépend.

Pour chaque type d'astreinte, un tableau des agents d'astreinte est obligatoirement établi à l'avance pour les astreintes dites « régulières ».

Pour les astreintes permettant de gérer des aléas exceptionnels, les agents assujettis à l'astreinte sont mobilisés sur en fonction des informations liées à l'actualité (manifestations, bulletins météorologiques..)

La tenue d'un registre pour consigner les modalités de traitement des demandes d'intervention est obligatoire.

5- Détermination des cas de recours à l'astreinte, des modalités d'organisation et des emplois concernés à Rennes Métropole

L'annexe 1 à la présente délibération fixe les cas de recours à l'astreinte, les modalités d'organisation et les emplois concernés à Rennes Métropole, en complément ou modification de la délibération n°C 16-195 du 7 juillet 2016.

L'annexe 2 en précise les modalités d'indemnisation.



Bureau du 1^{er} juin 2017
RAPPORT (suite)

Après avis du bureau, le Conseil sera invité à :

- Autoriser les cas de recours aux astreintes ainsi que les modalités de leur organisation présentés dans la délibération et son annexe 1, en complément de la délibération n°C 16-315 du 15 décembre 2016.
- autoriser l'indemnisation des astreintes, dans les conditions prévues par les textes y afférents, pour les agents assurant les astreintes,
- autoriser l'indemnisation des heures d'intervention dans le cadre des astreintes conformément aux dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- autoriser l'indemnisation des interventions effectuées par des agents de la filière technique, par le biais d'indemnités d'interventions, conformément aux dispositions du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 pour les agents non éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- autoriser l'indemnisation des interventions effectuées par des agents des filières autres que technique, par le biais d'indemnités d'interventions, conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 novembre 2015,
- confirmer l'octroi d'un repos compensateur dès la fin de la période d'astreinte en cas d'intervention, afin de respecter les obligations en matière de repos journalier et hebdomadaire, et de durée hebdomadaire maximale de travail,
- décider de l'application de l'ensemble des mesures exposées dans la délibération à compter du 1^{er} juillet 2017, sous réserve que la délibération présente soit exécutoire, pour les services nouvellement concernés par la mise en place d'une astreinte.

Les dépenses afférentes seront imputées sur le chapitre 012 du budget principal et des budgets annexes.

AVIS DU BUREAU :

Annexe 1 : Organisation des astreintes

Situations dans lesquelles il est possible de recourir à des astreintes	Modalités d'organisation	Emplois/fonctions concernées, cadres d'emplois, services
I- astreintes « régulières »		
Direction de la Voirie – Exploitation En-dehors des heures normales de service, et en cas d'urgence, prendre les mesures conservatoires efficaces pour garantir la sécurité des personnes et des biens en cas d'accident ou d'incident sur le domaine public routier de la Métropole.	Agents : astreinte d'exploitation L'astreinte est organisée par semaine. Elle est assurée par 6 agents : -un responsable d'astreinte, -d'un agent d'astreinte par plate-forme, soit 4 agents - d'un agent d'astreinte « routes à grande circulation » . L'agent assure l'astreinte pendant 7 jours consécutifs, du premier jour 8h00 au 8^{ème} jour suivant 8h00, par roulement. Lorsque le changement est prévu un jour férié, la durée de l'astreinte est prolongée jusqu'au lendemain matin à 8h00. Le tableau des astreintes est fixé par semestre.	Agents : Direction de la voirie Filière technique Cadre d'emplois des techniciens territoriaux Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux
Direction de la Voirie – Eclairage Public, Signalisation lumineuse En-dehors des heures normales de service, prendre les mesures conservatoires pour garantir la sécurité des personnes et des biens en cas d'accident ou d'incident entraînant des dysfonctionnements sur les installations d'éclairage et de signalisation lumineuse.	Agents : astreinte d'exploitation L'astreinte est organisée en-dehors des heures de travail, de 17h à 8h le lendemain matin, entre 11h45 et 13h15 au cours de la pause déjeuner les jours ouvrés, le samedi, le dimanche et les jours fériés. Elle est assurée par deux agents, un adjoint technique (électricien ou électronicien), et un responsable d'astreinte. A tour de rôle, les adjoints techniques électriciens assurent l'astreinte par période : les lundis et mardis, les mercredis et jeudis, le vendredi et le week-end (début et fin d'une période pouvant être décalés au lendemain 8 h en cas de jour férié) . Le tableau des astreintes est fixé à l'année. Responsable d'astreinte : astreinte	Agents : Filière technique : Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux Responsable d'astreinte :

	d'exploitation Les agents d'encadrement (agent de maîtrise, technicien ou ingénieur du service Eclairage Public, Signalisation Lumineuse) participent à l'astreinte. La période d'astreinte se déroule sur une semaine, du lundi 8h au lundi suivant 8h (début et fin pouvant être décalés au lendemain 8 h en cas de jour férié) . Ce sont des référents techniques qui coordonnent les interventions des agents techniques et des entreprises de maintenance assurant une astreinte dans le cadre d'un marché. Pour des situations complexes et pour s'assurer du bon déroulement des interventions, ils peuvent intervenir sur site. Le tableau des astreintes est fixé à l'année.	Filière technique : Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Cadre d'emplois des techniciens territoriaux Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux
Ecomusée Les premiers dimanches du mois, et dans la mesure où l'équipement est ouvert, prendre les mesures conservatoires pour garantir la sécurité des personnes et des biens en cas d'accident ou d'incident au sein de l'équipement.	Agents : cadres A de l'Ecomusée (ou faisant fonction) L'astreinte est organisée chaque premier dimanche du mois, de 14h à 19h30 . Elle est assurée à tour de rôle par les cadres A de l'Ecomusée. Le tableau des astreintes est fixé au semestre.	Agents : Filière culturelle : Cadre d'emplois des conservateurs du patrimoine Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine Cadre d'emplois des attachés territoriaux Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (si faisant fonction d'attaché)
Direction des systèmes d'information En dehors des heures normales de service : -Prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité de service, rétablir les systèmes et applications lors de périodes ou d'événements pendant lesquels l'accès aux moyens informatiques et/ou téléphoniques s'avère critique -Etre sollicité ponctuellement par d'autres collègues qui travaillent en intervention décalée sur toute opération d'installation ou de maintenance	Agents : tous les agents de la DSI Types d'astreintes : astreinte d'exploitation, de sécurité ou de décision Les conditions sont définies selon les besoins et le contexte.	Agents : Filière technique : Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Cadres d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux Cadre d'emplois des techniciens territoriaux Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
Direction de la Communication	Agents : attachés de presse du	Cadre d'emplois des attachés

Service Relations Presse En-dehors des heures normales de service le week-ends et les jours fériés, répondre à la demande de journalistes ou du Cabinet : -évaluer l'enjeu de la demande et déterminer la stratégie de communication, déterminer les interlocuteurs adéquats -le cas échéant, participer à la cellule de crise pour conseiller les élus sur la stratégie de communication	service Relations Presse, responsable du service Relations Presse L'astreinte est organisée les week-ends, du vendredi soir au lundi matin, et les jours fériés positionnés en semaine. Elle est organisée à tour de rôle entre les 4 agents du service, soit les attachés de presse et la responsable du service. Une planification est établie par semestre.	territoriaux
II-Astreintes pour la gestion des aléas exceptionnels		
Direction de la Voirie Direction du Patrimoine Bâti, Parc auto Viabilité hivernale (entre le 15 novembre et le 15 mars) En-dehors des heures normales de service, et en cas de neige ou verglas annoncés comme probables, effectuer des interventions pour maintenir les principaux axes de circulation en état de fonctionnement , et garantir la sécurité des usagers du domaine public routier de la Métropole. L'astreinte de viabilité hivernale consiste à renforcer l'astreinte voirie exploitation régulière, de manière à constituer 3 trinômes intervenant sur les 3 circuits de salage/déneigement.	Agents : astreinte d'exploitation L'astreinte est assurée par 12 agents (3 encadrants et 3 agents en plus de l'astreinte de voirie exploitation) : - un responsable d'astreinte, chargé de déclencher l'astreinte viabilité hivernale, -trois trinômes, constitués d'un encadrant patrouilleur, et de deux agents affectés au salage - 2 agents d'astreinte pour les interventions hors salage/déneigement. Lorsque l'ensemble des moyens mécaniques de salage est mis en œuvre, un mécanicien peut être mis en astreinte pour traiter les éventuelles pannes susceptibles d'intervenir. Une planification dite de réserve est établie à l'avance pour la période hivernale (du 15 novembre au 15 mars). Les agents de réserve sont mis en astreinte au titre de la viabilité hivernale dans un délai de 24h par le responsable d'astreinte.	Agents : Direction de la voirie Direction du patrimoine Bâti (Parc auto) Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Cadres d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux Cadre d'emplois des techniciens territoriaux Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux (mécanicien, chauffeur de camion)

Annexe 2

Indemnisation des astreintes et des interventions effectuées par les agents :

Filière technique :

Décret et arrêté ministériel conjoint du 15 avril 2015 : fixation de montants forfaitaires bruts, quelle que soit la durée réelle de la période d'astreinte

Période d'astreinte/catégorie d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159.20€	149.48€	121€
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20€	109.28€	76€
Nuit fractionnée <10 heures	8.60€	8.08€	10€
Nuit >=10 heures	10.75€	10.05€	10€
Samedi ou journée de récupération	37.40€	34.85€	25€
Dimanche ou férié	46.55€	43.38€	34.85€

L'indemnité d'astreinte d'exploitation et de sécurité est majorée de 50% lorsque le délai de prévenance est inférieur à 15 jours.

Période d'intervention	Cadres d'emplois ou grades	Rémunération (taux horaire brut)	Repos compensateur (en % du temps d'intervention)
Nuit	Cat C et B	IHTS	Non prévu
	Cat A	22€	150%
Samedi	Cat C et B	IHTS	Non prévu
	Cat A	22€	125%
Dimanche et férié	Cat C et B	IHTS	Non prévu
	Cat A	22€	200%
Jour de semaine	Cat C et B	IHTS	Non prévu
	Cat A	16€	Non prévu

Les repos compensateurs ainsi accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos (art. 3 arr. min. du 14 avril 2015).

Filières autres que technique:

Arrêté ministériel du 3 novembre 2015 : fixation de montants forfaitaires bruts, quelle que soit la durée réelle de la période d'astreinte

Astreinte :

Période d'astreinte	Montant brut	Repos compensateur d'astreinte
Semaine entière	149.48€	1 journée et demie
Du lundi matin au vendredi soir	45€	½ journée
Samedi	34.85€	½ journée
Dimanche ou férié	43.38€	½ journée
1 nuit	10.05€	2 heures
Week-end du vendredi soir au lundi matin	109.28€	1 journée

Une période d'astreinte peut être rétribuée, au choix de l'agent et sous réserve des nécessités de service, soit par une indemnisation, soit par l'attribution d'un repos compensateur. Chaque modalité est exclusive l'une de l'autre.

En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, un coefficient de majoration de 1.5 sera appliqué, soit au taux d'indemnisation, soit à la durée du repos compensateur d'astreinte.

Intervention :

Période d'intervention	Taux horaire brut	Repos compensateur d'intervention (en % du temps d'intervention)
Semaine (jour)	16 €/heure	110%
Samedi (jour)	20€/heure	110%
Nuit (sauf dimanche et férié)	24 €/heure	125% pour nuit
Dimanches, fériés	32€/heure	125% pour dimanche ou férié (jour, nuit)

Service Paie Carrières – Mise en place d'une astreinte à la Direction des Sports

Projet de délibération Ville de Rennes

N°

(Séance C.M du 26 juin 2017)

Administration générale – Personnel — Aménagement du temps de travail –
Organisation des astreintes

Rapport,

En raison des nécessités de service, des agents municipaux peuvent être amenés à effectuer des astreintes dans certains services pour assurer la continuité du service en-dehors des heures normales de travail, la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Par délibérations n°2016-0330 du 27 juin 2016 et n°2016-605 du 5 décembre 2016, le Conseil Municipal a délibéré pour mettre en œuvre les dispositions relatives aux astreintes, issues du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et de son arrêté conjoint, et les adapter aux conditions d'organisations issues du transfert de la compétence voirie à Rennes Métropole.

Afin de continuer l'adaptation des services aux contraintes de service public, il convient de compléter ces délibérations, pour permettre de mettre en œuvre une astreinte à la Direction des Sports, dont les modalités et l'organisation seront différenciées selon les entités concernées.

A- Le cadre réglementaire afférent aux astreintes

1- Définition de l'astreinte

La période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai adapté et compatible avec les nécessités du service, pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention est régie conformément aux règles applicables aux agents de l'Etat.

2-Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels travailleurs handicapés, les agents contractuels exerçant des fonctions équivalentes, de toutes les filières de la fonction publique territoriale, quel que soit leur grade, peuvent être indemnisés pour leur participation aux astreintes. La rémunération des astreintes et des interventions fait l'objet d'une distinction selon que les agents appartiennent ou non à la filière technique.

Par exception, les agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité de service, ou de la Nouvelle Bonification Indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel ne peuvent percevoir aucune rétribution en compensation des astreintes et interventions qu'ils peuvent être amenés à effectuer.

3-Indemnisation de l'astreinte

Le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 distingue, pour les agents appartenant à la filière technique, trois types d'astreintes, et trois taux d'indemnité :

-L'astreinte d'exploitation, dite astreinte de droit commun, qui correspond à la situation d'agents tenus, pour nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir

-L'astreinte de sécurité, qui correspond à la situation d'agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou pré-crise)

-L'astreinte de décision, qui correspond à la situation de personnels techniques d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en-dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Le montant de l'indemnité d'astreinte d'exploitation ou de sécurité est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée, moins de quinze jours francs avant le début de l'astreinte. Cette majoration n'est pas applicable aux agents d'encadrement participant à une astreinte de décision.

La réglementation ne prévoit pas de compensation en temps : les agents de la filière technique ne peuvent choisir entre la rémunération de l'astreinte ou un repos compensateur. Ils sont obligatoirement rémunérés et cette rémunération est exclusive de toute autre indemnisation ou compensation en temps.

Pour les agents appartenant à d'autres filières, un seul type d'astreinte est prévu : aucune distinction n'est effectuée selon la qualification de l'astreinte. Un taux unique est donc appliqué, qui peut également faire l'objet d'une majoration de 50% en cas de délai de prévenance inférieur à quinze jours francs avant le début de l'astreinte. La réglementation permet un choix entre la rémunération de l'astreinte ou la compensation par le biais d'un repos compensateur, sous réserve des nécessités de service. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre ainsi que de toute autre indemnisation ou compensation en temps.

Le montant des indemnisations des astreintes figure en annexe 2 à la présente délibération, et est fixé en référence aux textes applicables.

4-Indemnisation des interventions effectuées

Le temps d'intervention effectué au cours d'une période d'astreinte, ainsi que les temps de déplacement, constituent du temps de travail effectif, et sont rémunérés distinctement de l'astreinte elle-même, ou peuvent faire l'objet d'un repos compensateur sous certaines conditions.

L'indemnisation s'effectue, pour la filière technique, selon deux modalités :

-des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont payées aux agents éligibles, soit aux agents de catégorie C, ainsi que les agents de catégorie B; aucun repos compensateur n'est prévu en contrepartie des interventions effectuées durant les périodes d'astreinte.

-des indemnités d'intervention peuvent être versées aux agents d'encadrement de la filière technique, non éligibles au versement des IHTS. Les agents peuvent opter, sous réserve des nécessités de service, pour le paiement des indemnités d'intervention, ou pour un repos compensateur, dans les conditions fixées par le décret n°2015-415 du 14 avril 2015. Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

B- Les modalités d'organisation des astreintes à la Ville de Rennes

6- Les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes

L'organisation des astreintes doit permettre d'effectuer, en-dehors des heures normales du service, la nuit, au moment de la pause déjeuner les jours ouvrés, le samedi, le dimanche et les jours fériés, des interventions afin d'assurer :

- La mise en sécurité sur le domaine public ou dans les équipements municipaux des personnes et des biens : l'astreinte est organisée pour permettre aux agents municipaux d'intervenir afin de prendre les mesures conservatoires urgentes et nécessaires susceptibles de mettre fin à des situations de risques, de manière à garantir la sécurité des personnes et des biens, et d'attendre des remises en état définitives par les services compétents, dès la reprise du travail normal.
- La continuité du service à la direction des approvisionnements et de la restauration pour garantir le bon fonctionnement du service de restauration dans les établissements d'hébergement des personnes âgées, et des installations techniques de la cuisine centrale, le samedi, le dimanche et les jours fériés.

7- Les agents assujettis aux astreintes

Afin d'assurer en toutes circonstances la continuité du service public, la sujétion d'astreinte est une obligation pour les agents de catégorie A, B et C, titulaires, stagiaires, contractuels sous conditions, dans les services où elle est prévue et organisée. Elle est rappelée dans les fiches de postes. Les agents y participent à tour de rôle.

Toutefois l'astreinte peut être mise en œuvre sur la base du volontariat sous réserve que le nombre de volontaires soit suffisant. Par exception, le principe du volontariat ne sera pas retenu en cas d'effectif limité, en cas de métiers spécifiques, et en cas d'absences temporaires d'agents (congés, maladie, formation...)

8- L'obligation de compatibilité avec les obligations légales en matière de durée du travail et de temps de repos

Afin de prendre en compte les impératifs de santé et de sécurité des agents et de respecter les prescriptions minimales imposées par la réglementation du temps de travail, un repos compensateur (sans préjudice des dispositions relatives aux modalités de repos compensateur liées à la rétribution des astreintes et/ou interventions) pris en charge par la collectivité est octroyé aux agents d'astreinte dès la fin de la période d'astreinte, en cas d'intervention, afin de garantir aux agents les périodes minimales de repos journalier (11h) et hebdomadaire (35h), et pour éviter que la durée totale hebdomadaire de travail excède 48h.

Ces dispositions sont prises dans le cadre du respect du décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, et du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

9- Responsabilité

L'organisation des astreintes est placée sous la responsabilité du responsable de service concerné, et du directeur de pôle dont il dépend.

Pour chaque type d'astreinte, un tableau des agents d'astreinte est obligatoirement établi à l'avance pour les astreintes dites « régulières ».

Pour les astreintes permettant de gérer des aléas exceptionnels, les agents assujettis à l'astreinte sont mobilisés sur la base des bulletins météorologiques, ou en fonction des informations liées à l'actualité (manifestations...)

La tenue d'un registre pour consigner les modalités de traitement des demandes d'intervention est obligatoire.

10- Détermination des cas de recours à l'astreinte, des modalités d'organisation et des emplois concernés à la Ville de Rennes

L'annexe 1 à la présente délibération fixe les cas de recours à l'astreinte, les modalités d'organisation et les emplois concernés à la Ville de Rennes.

L'annexe 2 en précise les modalités d'indemnisation.

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

1°) autoriser les cas de recours aux astreintes ainsi que les modalités de leur organisation présentés ci-dessus, en complément des délibérations n°2016-330 du 27 juin 2016 et n° 2016-605 du 5 décembre 2016,

2°) autoriser l'actualisation des taux d'indemnisation des astreintes tels que prévus par les textes y afférents, pour les agents assurant les astreintes, et appartenant aux filières technique ou autres,

3°) confirmer l'indemnisation des heures d'intervention dans le cadre des astreintes conformément aux dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

4°) autoriser l'indemnisation des interventions effectuées par des agents de la filière technique, par le biais d'indemnités d'interventions, conformément aux dispositions du décret n°2015-415 du 14 avril 2015 et à l'arrêté conjoint, pour les agents non éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

5°) confirmer l'octroi d'un repos compensateur dès la fin de la période d'astreinte en cas d'intervention, afin de respecter les obligations en matière de repos journalier et hebdomadaire, et de durée hebdomadaire maximale de travail

6°) décider de l'application de l'ensemble des mesures exposées dans la présente à compter du 1^{er} juillet 2017, pour les services nouvellement concernés par la mise en place d'une astreinte, sous réserve que la délibération soit exécutoire.

7°) dire que les dépenses afférentes seront imputées au chapitre 012 du budget principal.

Mission Temps de Travail – Monétisation du Compte-Épargne Temps

Projet de délibération Rennes Métropole



Bureau du 1^{er} juin 2017

DRH-TT-HD/CB

Rapporteur : M. Chardonnet

RAPPORT

N°

Personnel - Temps de travail - Compte Épargne Temps - Mise en œuvre du décret n° 2010 - 531 du 20 mai 2010 - Modification

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 19 décembre 2006 ;
Vu l'arrêté ministériel du 28 août 2009 ;
Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 13 décembre 2011 ;
Vu la délibération n° C 12-083 du 1^{er} mars 2012 mettant en œuvre le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, relatif au Compte Épargne Temps,
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 16 juin 2017.*

EXPOSE

Par délibération n° C 12-083 du 1^{er} mars 2012, Rennes Métropole a fixé les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010.

Si cette délibération reste d'actualité dans ses principes, il est apparu nécessaire d'étendre la possibilité de rétribution des jours épargnés sur le Compte Épargne Temps, lorsque des circonstances particulières ne permettent pas une prise de ces jours, en cas de fin de relation de travail avec Rennes Métropole .

Il est donc souhaité de permettre la rétribution de ces jours épargnés, après accord conjoint de l'agent concerné et de l'autorité territoriale (sauf en cas de décès de l'agent), dans les conditions financières fixées par l'arrêté du 28 août 2009, soit :



- 125€ bruts par jour pour les agents de catégorie A
- 80€ bruts par jour pour les agents de catégorie B
- 65€ bruts par jour pour les agents de catégorie C.

Le règlement déterminant les règles d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation des jours épargnés et de gestion du Compte Épargne Temps à Rennes Métropole, sera modifié pour prendre en compte cette évolution.

Le Bureau est invité à :

- décider l'autorisation de paiement des jours épargnés sur le Compte Épargne Temps aux intéressés lorsque des circonstances particulières ne permettent pas une prise de ces jours, en cas de fin de relation de travail avec Rennes Métropole et après accord conjoint de l'agent concerné et de l'autorité territoriale.

AVIS DU BUREAU

2017 – Administration Générale - Personnel – Compte Épargne Temps – Mise en œuvre du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 - Modification

Rapport,

Par DCM n° 2012-0155 du 5 mars 2012, la Ville de Rennes a fixé les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale.

Si cette délibération reste d'actualité dans ses principes, il est apparu nécessaire d'étendre la possibilité de rétribution des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps, lorsque des circonstances particulières ne permettent pas une prise de ces jours, en cas de fin de relation de travail avec la Ville de Rennes.

Il est donc souhaité de permettre la rétribution de ces jours épargnés, après accord conjoint de l'agent concerné et de l'autorité territoriale (sauf en cas de décès de l'agent), dans les conditions financières fixées par l'arrêté du 28 août 2009, soit :

- 125 € bruts par jour pour les agents de catégorie A
- 80 € bruts par jour pour les agents de catégorie B
- 65 € bruts par jour pour les agents de catégorie C.

Le règlement déterminant les règles d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation des jours épargnés et de gestion du Compte Épargne Temps à la Ville de Rennes, sera modifié pour prendre en compte cette évolution.

J'ai donc l'honneur de vous demander, mes Chers collègues, de bien vouloir approuver cette modification.

Administration générale - Personnel – Temps de travail – Compte Epargne Temps
– Mise en œuvre du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 - Modification

Rapport,

Par DCM n° 30 du 23 mars 2012, le CCAS a fixé les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au Compte Epargne Temps dans la fonction publique territoriale.

Si cette délibération reste d'actualité dans ses principes, il est apparu nécessaire d'étendre la possibilité de rétribution des jours épargnés sur le Compte Epargne Temps, lorsque des circonstances particulières ne permettent pas une prise de ces jours, en cas de fin de relation de travail avec le CCAS.

Il est donc souhaité de permettre la rétribution de ces jours épargnés, après accord conjoint de l'agent concerné et de l'autorité territoriale (sauf en cas de décès de l'agent), dans les conditions financières fixées par l'arrêté du 28 août 2009, soit :

- 125 € bruts par jour pour les agents de catégorie A
- 80 € bruts par jour pour les agents de catégorie B
- 65 € bruts par jour pour les agents de catégorie C.

Le règlement déterminant les règles d'ouverture, d'alimentation, d'utilisation des jours épargnés et de gestion du Compte Épargne Temps à la Ville de Rennes, sera modifié pour prendre en compte cette évolution.

J'ai donc l'honneur de vous demander, mes Chers collègues, de bien vouloir approuver cette modification.

Service Paie Carrières – Participation employeur à la protection Sociale Complémentaire

Projet de délibération Rennes Métropole



DRH/JBJ/CB

Rapporteur: M. Chardonnet

Bureau du 9 février 2017

RAPPORT

N°

Personnel – Participation employeur à la Protection Sociale Complémentaire des agents de Rennes Métropole

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, article 38,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, et les arrêtés conjoints;

Vu la délibération n°C12-543 du 20 décembre 2012 portant mise en œuvre de la participation employeur à la protection sociale complémentaire,

Vu le Budget Principal et les budgets annexes "Élimination et valorisation des Déchets" et "Publications et régie publicitaire" pour l'année 2014,

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

EXPOSE

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 prévoit la possibilité, pour les collectivités employeurs, de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, au titre de deux risques : prévoyance (garantie maintien de salaire en complément des dispositions statutaires) et santé (complémentaire santé).

La Communauté d'Agglomération Rennes Métropole participait depuis 2003 au risque prévoyance, par le biais d'un contrat collectif souscrit auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT), contrat auquel les agents étaient libres d'adhérer ou non. Cette modalité juridique d'intervention n'étant plus prévue par le décret du 8 novembre 2011, la Communauté d'Agglomération Rennes Métropole, qui a souhaité continuer à intervenir à ce titre, mais également participer financièrement à l'avenir au titre du risque santé pour ses agents, a adapté son mode d'intervention.



Bureau du 9 février 2017
RAPPORT (suite)

Après avis du Comité Technique Paritaire des 22 juin et 26 novembre 2012, le Conseil Communautaire, par délibération n°C12-543 en date du 20 décembre 2012 a décidé la mise en place d'une participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire, au titre des deux risques, prévoyance et santé, pour les agents ayant souscrit un contrat dit «labellisé» selon les termes du décret du 8 novembre 2011.

Deux augmentations de la participation au titre du risque prévoyance sont intervenues en 2014 et 2016, pour tenir compte de l'évolution à la hausse des cotisations. Cette évolution se poursuivant pour 2017, à hauteur de 6% en moyenne, il est proposé de majorer, à effet du 1^{er} janvier 2017, la participation employeur au titre du risque prévoyance, et de la porter à 5.06€ mensuels.

Après avis du Bureau, le Conseil sera invité à :

- approuver, à effet du 1^{er} janvier 2017, la majoration du montant de participation financière à la protection sociale complémentaire, aux agents communautaires ayant souscrit un contrat labellisé au titre du risque prévoyance, pour la porter à un montant brut de 5.06€ mensuels.

Les dépenses afférentes seront imputées aux différentes sous-fonctions du budget primitif et budgets annexes "Elimination et Valorisation des Déchets " et "Publications et régie publicitaire", au titre de l'année 2017 et suivantes.

AVIS DU BUREAU

Administration générale – Personnel — Protection Sociale Complémentaire

Rapport,

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 prévoit la possibilité, pour les collectivités employeurs, de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, au titre de deux risques : prévoyance (garantie maintien de salaire en complément des dispositions statutaires) et santé (complémentaire santé).

La Ville de Rennes participait depuis 2002 au risque prévoyance, par le biais d'un contrat collectif souscrit auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT), contrat auquel les agents étaient libres d'adhérer ou non. Cette modalité juridique d'intervention n'étant plus prévue par le décret du 8 novembre 2011, la Ville de Rennes, qui a souhaité continuer à intervenir à ce titre, mais également participer financièrement à l'avenir au titre du risque santé pour ses agents, a adapté son mode d'intervention.

Le Conseil Municipal, par délibération n°2012-0732 en date du 10 décembre 2012 a décidé la mise en place d'une participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire, au titre des deux risques, prévoyance et santé, pour les agents ayant souscrit un contrat dit « labellisé » selon les termes du décret du 8 novembre 2011.

Après une année de mise en œuvre, il a été proposé d'augmenter le montant de la participation employeur au titre du risque prévoyance, et de le porter de 3.26 € bruts mensuels à 4.33€ bruts mensuels, à effet du 1er janvier 2014. Cette décision a été validée par délibération n°2014-135 en date du 17 février 2014.

Une nouvelle augmentation de la participation au titre du risque prévoyance a été décidée à effet du 1er janvier 2016, pour la porter à 4.76 € bruts mensuels.

Compte tenu de l'évolution à la hausse de la sinistralité au niveau national, et par voie de conséquence, de la majoration des cotisations, à hauteur de 6%, il est proposé d'augmenter la participation employeur, au titre du risque prévoyance, pour la porter à 5.06€ mensuels.

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

1°) approuver, à effet du 1^{er} juillet 2017, la majoration du montant de participation financière à la protection sociale complémentaire, aux agents municipaux ayant souscrit un contrat labellisé au titre du risque prévoyance,

2°) dire que les dépenses afférentes seront imputées aux différentes sous-fonctions du budget primitif 2017 et suivants.

Administration générale – Personnel — Protection Sociale Complémentaire

Rapport,

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 prévoit la possibilité, pour les collectivités employeurs, de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, au titre de deux risques : prévoyance (garantie maintien de salaire en complément des dispositions statutaires) et santé (complémentaire santé).

Le Centre Communal d'Action Sociale de Rennes participait depuis 2002 au risque prévoyance, par le biais d'un contrat collectif souscrit auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT), contrat auquel les agents étaient libres d'adhérer ou non. Cette modalité juridique d'intervention n'étant plus prévue par le décret du 8 novembre 2011, le Centre Communal d'Action Sociale de Rennes, qui a souhaité continuer à intervenir à ce titre, mais également participer financièrement à l'avenir au titre du risque santé pour ses agents, a adapté son mode d'intervention.

Le Conseil d'Administration, par délibération n°2012-131 en date du 21 décembre 2012 a décidé la mise en place d'une participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire, au titre des deux risques, prévoyance et santé, pour les agents ayant souscrit un contrat dit « labellisé » selon les termes du décret du 8 novembre 2011.

Après une année de mise en œuvre, il a été proposé d'augmenter le montant de la participation employeur au titre du risque prévoyance, et de le porter de 3.26 € bruts mensuels à 4.33€ bruts mensuels, à effet du 1er janvier 2014.

Une nouvelle augmentation de la participation au titre du risque prévoyance a été décidée à effet du 1er janvier 2016, pour la porter à 4.76 € bruts mensuels.

Compte tenu de l'évolution à la hausse de la sinistralité au niveau national, et par voie de conséquence, de la majoration des cotisations, à hauteur de 6%, il est proposé d'augmenter la participation employeur, au titre du risque prévoyance, pour la porter à 5.06€ mensuels.

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

1°) approuver, à effet du 1^{er} juillet 2017, la majoration du montant de participation financière à la protection sociale complémentaire, aux agents du Centre Communal d'Action Sociale ayant souscrit un contrat labellisé au titre du risque prévoyance,

2°) dire que les dépenses afférentes seront imputées aux différentes sous-fonctions du budget primitif 2017 et suivants.

