

Opéra : temps de déplacement professionnel et précisions du règlement intérieur (indemnité dite de repas)

Règlement intérieur de l'Opéra

SOMMAIRE

Préambule

Cadre juridique

Champ d'application

Postulat

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 ou d'activité du personnel permanent

Article 11 - Emploi de personnel vacataire

Article 12 - Congés

Article 13 - organisation et horaires de travail

A - CADRE GENERAL

B - DIRECTION - SECRETARIAT GENERAL- ADMINISTRATION

B 1) Organisation du temps de travail des personnels de catégorie A et B du secrétariat général (secrétaire général, responsable action culturelle, chargé de communication et de médiation culturelle), de la direction technique, du délégué de production et de l'administrateur

B 1 a) Durée

B 1 b) Aménagements

B 1 c) Dérogations aux dispositions législatives et réglementaires

B 1 d) Récupération de Temps de Travail (RTT), repos compensateurs, prime de contraintes horaires de travail **et indemnité dite "de repas"**

B 1 e) Temps partiel

B 2) Organisation du temps de travail des personnels de catégorie C du secrétariat général et de catégorie C et B de l'administration.

B 2 a) dispositions spécifiques aux agents de la billetterie de catégorie C

B 2b) dispositions pour les personnels en charge du secrétariat (technique et de direction), de l'assistant de gestion et pour le coordonnateur budgétaire.

B 2 c) dispositions pour le personnel vacataire en charge des vestiaires, de l'orientation du public et de médiation culturelle.

B 2 d) aménagement du personnel permanent

B 2 e) heures supplémentaires et majorations horaires

B 3) Planification des congés, repos compensateurs et Récupération de Temps de Travail

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) Direction technique

C2b) 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 professionnels****CHAPITRE IV - FORMATION****Article 17 - Plan annuel de formation****Article 18 - Décompte horaire formation***Annexe 1 Compte Epargne Temps**Annexe 2 : temps de déplacement professionnel**Annexe 3 : indemnité dite de repas*

Préambule

Etablissement 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.

Postulat

Dans un souci de simplification de lecture, la dénomination des postes est rédigée au masculin.

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

Centre Communal d'Action Sociale

- 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 précédent ; 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).

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 ou d'activité du personnel permanent

Il est rappelé que le cumul - même temporaire - d'emploi ou d'activité 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 ou d'une activité accessoire est soumis à l'avis du directeur de l'Opéra et à l'autorisation expresse préalable de l'autorité territoriale.

Le cumul d'emploi par un agent sans l'autorisation préalable de l'autorité territoriale exonère la Ville de Rennes de toute responsabilité en termes de prise en charge au titre d'un éventuel incident ou accident du travail. Ce cumul non autorisé est passible de sanction disciplinaire.

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 **selon des précisions apportées à l'article 16.**

B - DIRECTION - SECRETARIAT GENERAL- ADMINISTRATION

Le temps de travail s'organise en saison du 1er septembre N-1 au 31 août N. La saison correspond à la période de référence sur laquelle vient s'inscrire la programmation artistique de l'Opéra.

B 1) Organisation du temps de travail des personnels de catégorie A et B du secrétariat général (Secrétaire général, responsable action culturelle, chargé de communication et de médiation culturelle), de la direction technique, du délégué de production et de l'administrateur.

Les dispositions ci-dessous sont applicables dans l'attente de la réflexion du temps de travail des cadres à la Ville de Rennes et à Rennes Métropole et feront l'objet d'une expérimentation sur la saison 2017/2018.

B 1 a) Durée

La durée hebdomadaire moyenne de travail est de 35 heures du lundi au dimanche. Le temps de travail peut s'étendre en soirée ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés (ci-dessous nommés sujétions) en raison de responsabilités liées aux spectacles, et manifestations joués à l'opéra, en tournée ou dans un théâtre tiers. Une plage indicative d'horaires fixes est établie de 10h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

B 1 b) Aménagements

Le degré d'autonomie dont bénéficient ces personnels notamment dans l'exécution de leur mission de conception, leur confère des possibilités d'aménagements horaires selon les principes suivants :

Planification dans le cadre de semaines sans sujétion

Du lundi au vendredi : 37 heures 30 forfaitaires

Planification dans le cadre de semaines avec sujétions

Il convient notamment pour ces personnels, au sein de chaque secteur, de proposer une répartition des sujétions de manière largement anticipée et planifiée dans le respect des principes suivants :

- Du Lundi au dimanche dans la limite de 48 h00 par semaine et 6 jours consécutifs travaillés.
- les samedis ou dimanches travaillés feront l'objet de la pose d'un repos hebdomadaire la semaine suivante et dans la mesure du possible le lundi. Un week-end est garanti aux agents dès lors que 3 week-ends consécutifs de travail ont été planifiés.

B 1 c) Dérogations aux dispositions législatives et réglementaires

Attendu que le recours ponctuel à du personnel vacataire ne peut être facilement mis en œuvre en toutes circonstances, notamment pour des raisons de connaissance des lieux, de sécurité, de formation, ou de transmission des consignes, il est prévu de recourir aux dérogations suivantes pour les personnels dont le temps de travail peut s'étendre en soirée (à partir de 19h) ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés :

- 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.

B 1 d) Récupération de Temps de Travail (RTT), repos compensateurs , prime de contraintes horaires de travail et indemnité dite "de repas"

Ces principes de planification sont assortis de 15 jours de RTT (pour un exercice des fonctions à temps plein) selon les principes de la ville de Rennes en vigueur ainsi que de repos compensateurs heure pour heure au titre des sujétions dépassant les 37h30 hebdomadaires pour un agent à temps plein.

Néanmoins chaque dimanche ou jour férié travaillé inclus dans le cycle de travail de 37h30 fera l'objet d'une bonification sous la forme d'une récupération égale à 40 min par heure travaillée avec possibilité de paiement. Chaque dimanche ou jour férié travaillé au-delà du cycle de travail de 37h30 fera l'objet d'une récupération majorée de 40 mn par heure travaillée avec possibilité de paiement de la seule majoration.

Ces personnels pourront bénéficier des dispositions du protocole du 11 décembre 2015 relatif aux dispositions communes des équipements culturels de la Métropole et de la Ville de Rennes prévoyant notamment le versement d'une prime liée aux contraintes horaires de travail sur présentation du décompte de sujétions en fin de saison et dès lors qu'elles ont atteint au moins le nombre de 15 dans la saison.

Par ailleurs, ces personnels pourront bénéficier d'une indemnité dite "de repas" dans le cadre de leurs sujétions en application de l'annexe 3. Cette indemnité ne sera due qu'en complément du titre restaurant (et non en substitution : ainsi, un agent qui travaille sur le temps du midi dans le cadre de sujétions 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). Cette indemnité n'est pas due dans le cas où l'établissement ou le

lieu d'accueil fournit un repas à l'agent ou dans le cadre de remboursement de frais de mission. Le montant de cette indemnité est de 6.30 euros valeur juin 2017 (cf annexe 3)

B 1 e) Temps partiel

Le cas échéant, l'attribution d'un régime de temps partiel ou de retour à un temps plein est accordée par l'autorité territoriale sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique direct, du directeur de l'Opéra et sous réserve de nécessité de service.

B 2) Organisation du temps de travail des personnels de catégorie C du secrétariat général et de catégorie C et B de l'administration.

Pour les personnels en charge du secrétariat (technique et de direction), de la billetterie, pour l'assistant de gestion et pour le coordonnateur budgétaire, le cycle de travail est hebdomadaire.

B 2 a) dispositions spécifiques aux agents de la billetterie de catégorie C

Pour 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, le cycle de travail hebdomadaire (temps plein) est de 35 heures sur la base de 5 journées de 7 heures du mardi au samedi de 12h à 19h. Le responsable est appelé à prolonger son service jusqu'au moins une demi-heure après le début des spectacles.

Pour le locationnaire : le cycle de travail hebdomadaire de référence est de 35 h00 du lundi au vendredi : 7h00 le lundi à l'administration, 7h00 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) : son cycle de travail sera dans ce cas décalée du mardi au samedi. Le locationnaire peut être appelé 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) assorti de 15 jours RTT 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. Une expérimentation sur la saison 2017/2018 sera menée.

B 2 b) dispositions pour les personnels en charge du secrétariat (technique et de direction), de l'assistant de gestion et pour le coordonnateur budgétaire.

Pour les personnels en charge du secrétariat (technique et de direction), pour l'assistant de gestion de catégorie C, le cycle de travail hebdomadaire (temps plein) est, à compter de la saison 2017/2018 :

- de 37h 30 (temps plein) sur la base de 5 journées de 7h30 du lundi au vendredi ouvrant droit à 15 jours RTT (temps plein)
- ou 35 h00 (temps plein) sur la base de 5 journées de 7 h00 du lundi au vendredi

Le choix entre ces 2 cycles est déterminé en fin de saison pour la saison à venir.

Pour le coordonnateur budgétaire de catégorie B, en raison des nécessités de service, la cycle de travail hebdomadaire est de 37 h 30 (temps plein) du lundi au vendredi et ouvre droit à 15 jours RTT (temps plein) sur la base de 5 journées de 7 h30

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

B 2 c) dispositions pour le personnel vacataire en charge des vestiaires, de l'orientation du public et d'action culturelle.

Pour le personnel vacataire en charge des vestiaires et de l'orientation du public (ouvriers), les horaires sont fixés par le secrétaire général en fonction des activités ouvertes au public et, pour l'action culturelle, par le responsable de l'action culturelle, dans le respect de la réglementation générale en vigueur. Seules les heures effectivement travaillées, notées quotidiennement et validées en fin de mois par le secrétaire générale et le responsable de l'action culturelle sur le système d'information de planification, sont rémunérées. Les heures supplémentaires ne donnent pas lieu à récupération mais à rémunération (B 2 e)

B 2 d) aménagement pour les personnels permanents

Pour les personnels permanents, des aménagements du temps 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 ou de retour à un temps plein est accordée par l'autorité territoriale sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique direct, du directeur de l'Opéra et sous réserve de nécessité de service.

B 2 e) heures supplémentaires et majorations horaires

Une heure est dite supplémentaire si elle est travaillée au-delà du cycle de travail hebdomadaire, en cas de nécessité de service et après accord explicite du supérieur hiérarchique.

Le décompte du nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires est établi chaque fin de mois. Les heures supplémentaires effectuées sont compensées par des périodes de repos compensateurs (récupérations majorées). Toutefois, les heures supplémentaires qui ne pourraient être récupérées par les personnels pour raison de service sont rémunérées dans les conditions réglementaires en vigueur

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 d'heures supplémentaires effectives que le personnel est autorisé à effectuer ne peut dépasser une limite annuelle de 250 pour un agent à temps plein.

Pour les personnels permanents :

- les bonifications horaires correspondent pour tous les agents au même supplément versé sous forme d'IAT de
 - $0.6666 \times \text{IM}466$ (c-à-d. 0.6666×14.39 euros brut/ heure, valeur au 1/02/2017) / heure : pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés
 - équivalant au taux horaire brut de l'IM 466 soit 14.39 € / heure (valeur au 01/02/2017) pour les heures effectuées entre minuit et 9 heures
- les majorations pour travaux supplémentaires effectués au-delà du cycle de travail hebdomadaire sont calculées dans le respect des dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Pour les vacataires (ouvriers, renforts administratifs, action culturelle **hors visites, interventions musicales, interventions dans les classes**) :

- les majorations horaires sont de 66.66% les dimanches et jours fériés et de 100% entre minuit et 9 heures.
- les majorations pour travaux supplémentaires sont, de 25% de la 1^{ère} à la 8^e heure incluse et de 50 % à compter de la 9^e heure effectuée dans la semaine

B 3) Planification des congés, repos compensateurs et Récupération de Temps de Travail (RTT)

Les dispositions définies à l'article 12, s'appliquent à ces personnels.

La pose des 15 jours RTT suivent les principes énoncés par la Ville de Rennes. Ils doivent être pris pendant la saison.

Les droits à récupération (repos compensateur) et RTT sont ouverts sur une saison allant du 1^{er} septembre au 31 août.

Les repos compensateurs doivent être pris avant le 31 décembre suivant. À compter de cette date ils sont caduques.

Les plages de repos compensateurs et RTT sont proposées par chaque personnel à son supérieur hiérarchique direct qui les refuse ou les accepte.

La planification des repos compensateurs et RTT est établie en lien avec le supérieur hiérarchique en fonction des dispositions réglementaires sur la durée du travail et selon les nécessités de service. Cette planification tient compte dans la mesure du possible des préférences du personnel concerné. En cas de divergence, les nécessités du service et les dispositions réglementaires priment.

Si des repos compensateurs pour travaux supplémentaires tels que définis au B 2 e) ne peuvent être pris, les heures supplémentaires correspondantes sont payées.

Une plage obligatoire et irréductible de congés et/ou repos compensateur et/ou RTT, de trois semaines consécutives est fixée pour l'ensemble du personnel de l'administration, de la direction et du secrétariat général se situant dans la période allant de la dernière semaine de juillet à la troisième semaine d'août incluse. La possibilité d'ouverture d'un Compte Epargne Temps est offerte à ce personnel.

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 engendrés 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

congrés 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, p.17 § 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 dans le cadre des dispositions du décret n°76-208 du 24 février 1976
- le volume des heures supplémentaires (travail effectif) est limité à un plafond de 250 heures / an pour un agent à temps plein
- 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 466
 - o pour les personnels techniques non permanents : les dimanches, jours fériés et nuit de +100 % du taux horaire

C2) Organisation du temps de travail direction technique et régie générale**C2a) Direction Technique**

Les horaires de travail du directeur technique et du directeur technique adjoint 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 et au directeur technique adjoint.

Le planning des congés et récupération est fixé en accord avec le directeur ou à défaut l'administrateur.

C2b) régie générale

Les horaires de travail 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 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 le régisseur général (de catégorie A), 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 250 heures, 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).

Il bénéficie 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 et les jours fériés avec possibilité de paiement.

Il bénéficie 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 le régisseur général adjoint assistant de production (de catégorie B) 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). Cette indemnité n'est pas due dans le cas où l'établissement ou le lieu d'accueil fournit un repas à l'agent ou dans le cadre de remboursement de frais de mission. Le montant de cette indemnité est de 6.30 euros valeur juin 2017 (cf annexe 3)

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 17jours 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 hebdomadaire 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 habilleurs, maquilleurs et coiffeurs

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 pour un agent à temps plein.

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 IM 466 / 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 36^{ème} à la 43^{ème} par semaine majorées de 25%
 - Heures supplémentaires de la 44^{ème} à la 48^{ème} par semaine majorées de 50%
 - Heures de non Sommeil payées (une majoration équivalente à une heure au taux de base est appliquée au taux de rémunération applicable à chaque heure effectivement travaillée dans le temps prévu initialement pour le repos quotidien inférieur à 11h) (en application de la DCM 2018-0056 du 29 janvier 2018)
 - Heures de Nuit (entre minuit et 9 h00) , Dimanche et Jours Fériés majorées de 100%
- pour les vacataires standardistes et de sécurité :
 - les majorations horaires sont de 66,66% les dimanches et jours fériés et de 100% entre 23h30 et 8h30 pour les standardistes et entre 24h00 et 9 h00 pour le personnel de sécurité
 - Heures supplémentaires de la 36^{ème} à la 43^{ème} par semaine majorées de 25%
 - Heures supplémentaires de la 44^{ème} à la 48^{ème} 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.

- À compter du 31 décembre, les congés de la période antérieure sont caducs.

- À 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, 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 466 et 3 fois le taux horaire de l'indice IM 466 s'il est dans une tenue désignée par le metteur en scène pour les permanents. Cette prime sera versée sous forme d'IAT.

Le feu vaut 2 fois le taux horaire de rémunération et 3 fois le taux horaire de rémunération s'il est dans une tenue désignée par le metteur en scène pour les vacataires techniques.

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 1er échelon (pour référence détaillée de cette prime voir document OATT de juin 2003).

- Tournées – déplacements – hors Ille 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 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.

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 par jour d'absence non justifiée 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 ayant un cycle de travail hebdomadaire, 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.

Dispositions spécifiques au personnel technique

En cas de dépassement des horaires prévus au planning prévisionnel, 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 de l'autorité territoriale en matière d'accident de service serait exonérée.

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 pour les agents de catégories B et C ayant un cycle hebdomadaire de travail de l'IAT de majoration horaire spécifiée aux articles B2 e), C3e) et C3 g).

Prime municipale spécifique au personnel technique

La prime IAT spécifique définie à l'article C3g alinéa 2 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.

À 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 professionnel

En l'absence de règles générales propres à la collectivité, les propositions spécifiques à l'Opéra sur les temps de déplacement professionnel (hors formation professionnelle) s'appuient pour une part sur le code du Travail et sur la convention collective du spectacle vivant secteur public. Elles sont présentées en annexe 2 du présent règlement.

L'émergence de règles générales sera susceptible d'avoir un impact sur celles-ci.

Ces règles sont applicables à l'ensemble des agents de l'Opéra tous secteurs confondus, toutes catégories, toutes filières ainsi que pour les vacataires techniques et administratifs (excepté pour la prime de tournée).

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

- o de la part du personnel technique sont soumises au directeur technique qui les transmet à l'administrateur
- o 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, colloque est comptée forfaitairement pour 7h (soit 3h30 pour une demi-journée).

Une journée de formation, colloque 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 Épargne 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.

Annexe 2 : Temps de déplacement professionnel

Annexe 3 : indemnité dite de repas

Les services de l'opéra sont amenés à travailler ponctuellement le soir (concerts, etc) ou WE, et à se restaurer en conséquence. Une indemnité de repas, en cas de prise de repas du soir ou le WE sur le lieu de travail (ou proche) pour des motifs exclusivement professionnels, a donc été créée, d'un montant brut de 6.30€ par repas.

Personnes concernées

Personnel technique permanent et personnel de cat A et B de la filière administrative ayant des sujétions les soirs, WE et Jours fériés.

Conditions d'octroi :

Le principe retenu est le suivant :

Elle sera appliquée dès lors qu'un agent sera contraint, du fait de l'organisation du service, de prendre son 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.

Cette indemnité n'est pas due dans le cas où l'établissement ou le lieu d'accueil fournit un repas à l'agent ou dans le cadre de remboursement de frais de mission.

Dans le cadre de semaine de 5 jours au plus travaillés

Un agent qui travaille sur le temps du midi bénéficie d'un titre restaurant ; s'il travaille en plus le soir (soit une plage de travail couvrant toute la période comprise entre 18 h00 et 21 h00 ou 2 plages de travail encadrant la période comprise entre 18h00 et 21h00) , 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.

Dans le cadre de semaine de 6 jours travaillés

Lors du travail le samedi ou dimanche, dès lors que cette journée correspond à un 6^{ème} jour de travail, une indemnité de repas sera octroyée dès lors que la plage de travail couvre toute la période comprise entre 11h00 et 14h00 ou entre 18h00 et 21h00 ou que 2 plages de travail encadrent la période comprise entre 11h00 et 14h00 ou entre 18h00 et 21 h00.

2 indemnités de repas pourront être octroyées si 3 services sont programmés (matin, midi et soir)

Cette indemnité sera versée avec un effet rétroactif au 1/01/2016. Elle concerne tout agent quelque soit sa catégorie d'emploi (hors vacataires)

Paielement :

Les services concernés présenteront, après service fait, un état récapitulatif des repas pris dans les conditions ci-dessus.

Une rubrique 308G sera intégrée dans le bulletin de salaire des agents concernés.