

Adopté le 15 décembre 2017

## Comité Technique commun du 29 septembre 2017

# PROCES-VERBAL

Affiché et diffusé le 12/01/2018

### REPRESENTANTS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

#### POUR LA MÉTROPOLE :

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

Suppléants : M. Jean-Yves CHIRON, Mme Laurence BESSERVE (*excusée*), M. Erwan CADRAN, M. Samuel DUBOIS, Mme Émilie NICOT, Mme Réjane GUYOMARD-BELHOMME, Mme Sylvie TEXIER, Mme Régine GÉRARD (*excusée*).

#### POUR LA VILLE DE RENNES ET SON CCAS :

Titulaires : Mme Jocelyne BOUGEARD, M. Tristan LAHAIS (*excusé*), M. Frédéric BOURCIER (*excusé*), Mme Geneviève LETOURNEUX, 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 CFDT : Titulaires : M. Hervé HAMON, Mme Régine MARCHAND, Mme Marion GILBERT, Mme Estelle SAMSON (*excusée*), M. Yannick DELAMAIRE, Mme Corinne CLARET (*excusée*),  
Suppléants : M. Olivier BARBET (*excusé*), M. Dominique MILLET (*excusé*), Mme Elisabeth DANIEL POIRIER (*excusée*), M. Hervé BOUSSION (*excusé*), Mme Isabelle MILET, Mme Serena LENEVEU.

Elus CGT : Titulaires : Mme Christine LESUR, M. Philippe CHAVROCHE, Mme Isabelle JEGOU, M. Denis LOISEAU (*excusé*).  
Suppléants : Mme Catherine GUERIN, M. Jean-Louis BERTHELOT (*excusé*), M. Sebastian MACIAS (*excusé*), M. Frédéric BUAN.

Elus SUD : Titulaires : Mme Josiane FICHER, M. Dan JENSEN (*excusé*), Mme Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK (*excusée*).  
Suppléants : M. Gérard GENDROT, Mme Gwenaëlle REMBERT AUDRAIN, Mme Michèle BAUCHE (*excusée*).

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** : Mme Katja KRUGER  
**SECRETAIRE ADJOINT** : M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT)

---

## **MEMBRES DE L'ADMINISTRATION**

### **MISSION RELATIONS SOCIALES :**

Mme Clarisse BOYER, responsable de la mission Relations Sociales,  
Mme Annaëlle BOURVON, Chargée de missions,  
Mme Laëtitia BROCHEC, assistante administrative de la mission Relations Sociales.

### **EXPERTS :**

Mme Corinne POULAIN, Directrice de la Culture (points 3A, 3B et 5)  
Mme Marine BEDEL, Directrice des Bibliothèques de Rennes et de Rennes Métropole (point 3A)  
M. Eric PICHARD, responsable du département des Publics de la bibliothèque des Champs Libres (point 3A)  
Mme Aurore RAMAUGE, responsable du service Exploitation de la Direction de la Voirie (points 3C)  
Mme Sophie PERRIER RIDET, directrice de la Petite Enfance (point 3D et 4)  
Mme Vanessa VIVIER-ROUSSELOT, chargée de mission temps de travail et organisation à la direction Petite Enfance (point 3D)  
Mme Valérie DENTI, responsable des ressources humaines à la direction Petite Enfance (point 4)  
M. Alain SURRANS, directeur de l'Opéra (point 5)  
Mme Claire POMMIER, responsable administrative de l'Opéra (point 5)

### **INVITES :**

M. Johan THEURET, directeur Général Adjoint du pôle Ressources  
Mme Fabienne MABE, chargée de Ressources Humaines  
M. , stagiaire

La séance est ouverte à 08h43 et close à 11h34

## L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>L'ORDRE DU JOUR EST LE SUIVANT :</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>3</b>  |
| <b>INFORMATIONS PREALABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>DÉCLARATIONS PREALABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>POINT 2 : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 16 JUIN 2017 (AVIS)</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>POINT 3A : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE – BIBLIOTHÈQUES DES CHAMPS LIBRES : ORGANISATION DU DÉPARTEMENT DES PUBLICS (AVIS)</b>                                                                                                                 | <b>10</b> |
| <b>POINT 3B : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : BILAN ET AJUSTEMENTS DE L'ORGANISATION DES SERVICES CENTRAUX (AVIS)</b>                                                                                                                              | <b>13</b> |
| <b>POINT 3C : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE EXPLOITATION – PLATEFORME RENNES : ORGANISATION DES ANTENNES SIGNALISATION VERTICALE, SIGNALISATION HORIZONTALE, SERRURERIE FORGE, MOBILIER URBAIN ET VOIRIE DE LA PLATEFORME RENNES (AVIS)</b> | <b>15</b> |
| <b>POINT 3D : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION SOLIDARITE SANTE – DIRECTION PETITE ENFANCE : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION (AVIS)</b>                                                                                                   | <b>19</b> |
| <b>POINT 4 : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION SOLIDARITE SANTE – DIRECTION PETITE ENFANCE – ACCUEIL FAMILIAL : ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ASSISTANT.E.S MATERNEL.LE.S (AVIS)</b>                                                                | <b>24</b> |
| <b>POINT 5 : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : ORGANISATION ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'OPÉRA (AVIS)</b>                                                                                                                                   | <b>28</b> |
| <b>POINT 6 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION TEMPS DE TRAVAIL : HEURES SUPPLÉMENTAIRES (INFORMATION)</b>                                                                                                                          | <b>31</b> |
| <b>POINT 7 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE-CARRIÈRES : FIXATION DU RATIO DE L'AVANCEMENT AU GRADE D'ADMINISTRATEUR GENERAL (AVIS)</b>                                                                                      | <b>33</b> |
| <b>POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE-CARRIÈRES – MISSION PAIE SITUATIONS ADMINISTRATIVES : DÉPASSEMENT TEMPORAIRE DE PLAFOND DE PAIEMENT D'INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (INFORMATION)</b>        | <b>35</b> |
| <b>POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES : BILAN DE LA DEMARCHE ET PLAN D'ACTIONS (AVIS)</b>                                                   | <b>36</b> |
| <b>POINT 10 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : APPRENTISSAGE – MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNÉE 2017-2018 (AVIS)</b>                                                                                             | <b>47</b> |
| <b>POINT 11 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)</b>                                                                             | <b>49</b> |
| <b>POINT 12 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER ET QUESTIONS DIVERSES</b>                                                                                                                      | <b>61</b> |

## INFORMATIONS PREALABLES

Pour la CFDT, mesdames Estelle SAMSON et Corinne CLARET sont remplacées par mesdames Isabelle MILET et Séréna LENEVEU (à partir de 10h14).

Pour la CGT et l'UGICT-CGT, monsieur Denis LOISEAU est remplacé par madame Catherine GUERIN.

Pour SUD, monsieur Dan JENSEN et madame Fabienne GAUTIER RAMSAMINAICK sont respectivement remplacés par monsieur Gérard GENDROT et madame Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN.

L'UNSA n'est pas représentée.

## DÉCLARATIONS PREALABLES

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** accueille madame Fabienne MABE, chargée de RH, et monsieur Johan THEURET, nouveau directeur général adjoint du pôle Ressources.

Il précise que, comme les organisations syndicales le savent, cette séance débute à 8h30 en raison de la réception organisée pour le départ de monsieur BOSCHER à 11h30 dans le grand salon, en présence de la Maire de Rennes et du Président de Rennes Métropole. Il invite donc tous les membres du Comité technique à s'y rendre.

Il donne ensuite la parole à monsieur BOSCHER pour son dernier Comité technique.

**M. BOSCHER (directeur général des Services)** commence par s'excuser d'avoir tiré du lit les membres du Comité technique ce matin en raison de cette manifestation.

Il introduit son propos en saluant l'engagement des représentants du personnel au service des collègues et des agents. Il indique avoir exercé dans 5 collectivités et il a toujours insisté sur cet engagement syndical, lui-même ayant été engagé syndicalement. À ce jour, il y a prescription. L'engagement syndical n'est pas quelque chose de simple, ne l'a jamais été mais l'est d'autant moins aujourd'hui, étant confronté à la montée de l'individualisme et à des remises en cause de l'action syndicale. Pour lui, l'engagement syndical est nécessaire dans le dialogue entre l'administration, les élus et les représentants du personnel.

Il remercie ensuite les élus, en particulier Hubert CHARDONNET, homme de dialogue, de conviction, d'écoute, d'ailleurs bientôt reconnu par la nation toute entière à travers la distinction qui va lui être remise. Il s'adresse ensuite à l'ensemble des élus de la Ville et de la Métropole. Exerçant depuis 13 ans à la fois avec une casquette Ville et une casquette Métropole, il salue également les prédécesseurs d'Hubert CHARDONNET, Guy JOUHET et Jean-Jacques BERNARD.

Il a toujours vu Hubert CHARDONNET à la recherche du bon compromis entre l'intérêt public et les avancées sociales qui sont chères et légitimes aux organisations syndicales.

Sans rentrer dans les détails, il souhaite souligner que la Ville de Rennes et Rennes Métropole ont subi de grandes transformations depuis une dizaine d'années, avec une très forte évolution des politiques municipales. Selon lui, un service public qui n'évolue pas en fonction de la demande sociale et des attentes des élus est un service public fragilisé. Cela s'est traduit par le développement de l'intercommunalité et ces évolutions institutionnelles ont entraîné la mutualisation et des transferts d'agents.

Sur cette question de la mutualisation, il s'est toujours attaché, avec Gilles SUIGNARD, à la construction de ce qu'il a appelé la 3<sup>ème</sup> administration. Cela ne veut pas dire une administration du 3<sup>ème</sup> type mais cela veut dire qu'ils sont dans la construction d'une administration d'une nouvelle génération et il faut continuer. Il explique que cela consiste à ce que l'administration se nourrisse de la culture de la ville centre, qui a sa propre histoire et sa propre façon de faire, et de la logique de l'administration métropolitaine, beaucoup plus récente et avec moins d'histoire, pour forger une administration au service de plusieurs employeurs, avec le rassemblement des communes. C'est en tout cas dans cette logique qu'il a conduit la mutualisation. Il sait aussi que ce chemin a été difficile, notamment sur le plan humain pour certains collègues dans le cadre des fusions de services qui posent la question du positionnement des uns et des autres. Le transfert des personnels, vu à travers la mise en place de la Métropole, s'accompagne souvent d'une réorganisation, et toute réorganisation, si elle n'est pas concertée, expliquée, est source de difficultés pour les agents, il faut y être très attentif. Il a essayé de l'être. Il remarque que tous ces changements ont offert aux uns et aux autres de belles opportunités professionnelles. En exemple, il cite la possibilité d'accéder à l'ensemble des postes de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. Quand il est arrivé à Rennes Métropole, il y avait des créations successives de postes, c'était une période faste, mais aucun agent de la Ville de Rennes n'était candidat sur les postes de Rennes Métropole, de la même façon qu'il n'y avait pas d'agents de Rennes Métropole à candidater sur les postes de la Ville de Rennes. À cette époque, ces deux mondes s'ignoraient. La mutualisation, la mise en place de services communs et les transferts ont offert une palette beaucoup plus large d'accès à la mobilité.

Il souhaite également souligner que, ces dernières années, il y a eu un fort développement d'activité qui s'est traduit par des avancées sociales et des créations de postes. Tout cela peut s'engager à partir du moment où il y a un dialogue avec les organisations syndicales. Avec l'ensemble des collègues, ils ont essayé de gérer cela en transparence, d'expliquer les enjeux.

Il souhaite également témoigner de l'évolution des relations sociales et il salue Hubert CHARDONNET, qui est porteur de l'Agenda Social. Cet agenda social est une refondation des relations sociales. L'idée de se mettre autour de la table tous les ans pour voir ce qu'il est possible de faire est une approche d'équilibre entre les besoins du service public et les attentes sociales des agents.

Il souhaite ensuite partager une conviction, fruit de son expérience dans les différentes collectivités : il a toujours fait attention aux mots. Tout d'abord, l'administration publique locale n'est pas une entreprise, les élus ne sont pas des patrons. Le travail réalisé l'est dans une approche d'intérêt général et non de profit. L'objectif, pour une administration publique, est d'être réactif dans les réponses aux besoins de la société et de porter les projets des élus. Les relations sociales sont donc singulières dans une collectivité locale par rapport à une entreprise, même si c'est évident, il tient à le dire. Quand il a quitté son ancienne collectivité, on lui a dit "merci, vous avez été un bon patron". Or, il n'est pas un patron, il est responsable d'une administration publique au service de l'intérêt général.

Il aborde ensuite la problématique actuelle du renouvellement des politiques publiques et de l'articulation globale des relations sociales dans une collectivité qui s'effectue via le dialogue avec les organisations syndicales. Ceci est source d'amélioration et de progrès pour les collectivités.

Il termine avec un message plus personnel : en tant que directeur général des services, il n'a jamais eu d'intérêt pour la hiérarchie, ce qui l'intéresse est de voir un homme ou une femme au travail, son but étant de créer la meilleure relation possible au travail, ce qu'on appelle aujourd'hui le mieux vivre au travail. Le travail est un temps très important de la vie, on se doit donc d'être solidaires et faire en sorte que chacun puisse s'épanouir dans l'exercice du service public.

Dans cette optique, il a toujours dit que sa porte était ouverte et que chaque agent pouvait passer sa porte pour évoquer des difficultés et pouvoir l'aider à mieux vivre au travail. Il a ainsi croisé, l'action syndicale, l'action quotidienne des organisations syndicales de soutien des collègues. À chaque fois qu'ils se sont retrouvés dans cette configuration, il a toujours été face à des interlocuteurs qui portaient cette approche constructive de recherche de solutions.

Enfin, il indique avoir beaucoup apprécié les relations de travail à Rennes avec les élus et les organisations syndicales. Malgré les désaccords, ils ont toujours trouvé, grâce à Hubert CHARDONNET et ses prédécesseurs, des points d'atterrissage qui ont permis de trouver des solutions et d'améliorer à la fois la vie des agents et l'intérêt public.

**Mme FICHER (SUD)** salue la qualité du dialogue respectueux qu'elle a eu avec monsieur BOSCHER et leurs années de collaboration, depuis 2010 pour sa part puisqu'elle était Ville de Rennes. Il y a bien sûr eu des désaccords mais elle les voit comme des forces qui ont pu faire avancer les choses. Elle souhaite souligner particulièrement, lors du conflit autour des crèches, l'honnêteté dont a fait preuve monsieur BOSCHER en disant qu'il ne connaissait pas ce secteur et elle est persuadée que c'est sa qualité d'écoute qui a fait avancer le dossier et elle l'en remercie.

**Mme GILBERT (CFDT)** salue la sincérité de reconnaissance de l'engagement syndical, de la place donnée aux organisations syndicales et au rôle qu'il a souhaité afficher pour elles dans la collectivité. Ils ont pu mesurer aussi sa qualité d'écoute, tant dans les dossiers individuels que collectifs.

Elle se retrouve dans les mots qu'il a exprimés sur les réussites de leur relation : malgré les désaccords, c'est dans la recherche de solutions communes et de compromis acceptables qu'ils ont pu avancer. Là où ils se retrouvent un peu moins c'est qu'à ce jour, ils sont effectivement au milieu du gué avec des transformations importantes qui les impactent tant en interne qu'en externe et il faut réaffirmer ces principes.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** remercie monsieur BOSCHER et les organisations syndicales et invite ces dernières à exprimer leurs déclarations préalables.

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

*"Bonjour à toutes et à tous, nos salutations à monsieur le directeur général adjoint qui rejoint nos collectivités. Ce recrutement, qui a suscité de la stupeur, puisque nous attendions la montée de notre actuel DRH, a été précédé par une bibliographie variée. Cette dernière nous a permis de mesurer, statistiques à l'appui, l'intérêt que lui portaient nos collègues avant de probablement le rencontrer ; en témoignent les consultations de notre récent site internet.*

*Demain, en fonction de l'actualité des réformes que vous avez menées dans d'autres collectivités et que vous proposez de mettre en œuvre à Rennes, dans le contexte très particulier de la stagnation de la valeur du point d'indice, la réinstauration du jour de carence, le chantage gouvernemental sur les montants des dotations aux collectivités en fonction de l'évolution de leur dépenses de fonctionnement, l'augmentation de la CSG sans réelle compensation ... nous*

aurons matière à les faire revenir prendre des informations sur leur futures conditions de travail, de rémunération et possibilité d'avenir.

Nous souhaitons également dire au revoir à monsieur Joël BOSCHER, qui va quitter la barre de la DG commune non sans nous faire partager un moment convivial à la suite de ce Comité Technique commun. Soyez remercié pour les moments d'échange que nous avons pu partager et votre écoute attentive sur des dossiers individuels.

Suite à ce déroulé liminaire, revenons sur le cambriolage dont nous avons été victimes cette semaine, passons sur les multiples alertes quant au contexte matériel et social pour remercier la DRH qui a œuvré, dans la mesure de ses moyens qui se sont arrêtés à nos portes « fracturées ». Profitons-en pour rendre honneur à nos collègues de FO et de l'UGICT-CGT qui ont pris le relais avec patience et efficacité : ils ont assuré dans l'urgence, la fermeture de nos locaux et une part de la logistique, afin d'accueillir, sereinement nos élus le 04 octobre.

Revenant à l'ordre du jour de ce Comité Technique, nous n'avons pas trouvé de point sur la mission Formation malgré une annonce faite auprès des agents. Nous en profitons donc pour demander l'inscription d'un point sur les missions Formation et Parcours Professionnels du Service Emploi Compétences au prochain Comité Technique à l'aune des transformations envisagées.

Nous avons trouvé un point étonnamment convergent, au sein des organisations syndicales et avec vous, les élus. Nous voulons parler de l'égalité Femmes - Hommes. Au reste, nous pourrions citer une formule régulièrement brandie par les opposants à la politique de notre Président, qui est : "et en même temps".

Nous clamons l'égalité des genres, partout et sur tous les sujets et en même temps... que les saoudiennes vont bientôt conduire ... certes sous tutelle d'un homme. Nous voulons l'égalité dans les salaires, les déroulements de carrière, et en même temps nous classons les métiers dans différents parcours professionnels sans réelle étude sur les impacts en terme d'égalité. Nous voulons l'égalité dans les choix de nos futur.e.s titulaire.s de poste.s à responsabilité et en même temps nous proposons à nos titulaires de concours ou diplôme de devenir des reçus collé.e.s ou d'aller se faire nommer ailleurs. Nous voulons l'égalité des chances, des missions, et en même temps, face à de supposées baisses des subventions, baisse d'activité, nous confions tout cela au monde associatif, aux délégations de service publics, aux Sociétés Publiques Locales ou autres montages promotion de la précarité et de la dévalorisation des investissements individuels. Nous devons produire des listes de candidat.e.s pour les prochaines élections professionnelles en adéquation avec la représentativité Femmes-Hommes au sein de nos collectivités et en même temps ne serait-ce pas une entrave au droit syndical ? Nous revendiquons l'égalité des droits liés au congé maternité et en même temps les ordonnances sur la loi travail XXL vont permettre de revenir sur les accords de branches qui pouvaient être plus favorables que la loi.

Nous concluons nos propos par deux points :

La réaffirmation de l'opposition de la fédération CGT des Services publics à la baisse de la cotisation obligatoire du CNFPT et à l'adaptation à cette baisse telle qu'elle s'exprime dans les choix gestionnaires de cet établissement public. Nous inviterons les agents de nos collectivités à exprimer leurs angoisses auprès du gouvernement et du CNFPT. Ce pour constater une dégradation à travers les éléments suivants :

- baisse du temps de formation de l'offre catalogue,
- pédagogie inversée inadaptée aux publics auxquelles elles s'adressent,
- baisse globale de l'offre de formation.

Ces changements inacceptables et préoccupants pour l'avenir sont d'abord la conséquence d'une décision gouvernementale diminuant le montant de la cotisation obligatoire au CNFPT à 0,90 % d'une partie de la masse salariale. A fortiori, les choix faits par le CNFPT de privilégier la pédagogie inversée pour diminuer, dans des proportions importantes, la durée en présentiel des formations, la diminution de l'offre du catalogue au profit d'un développement des formations internes aux grandes collectivités vont aggraver le caractère très inégalitaire de l'accès à la formation.

Les politiques d'austérité budgétaire annoncées vont non seulement réduire le volume global de l'offre de formation mais, de surcroît, aggraver les différences d'accès selon que l'on appartienne à un cadre d'emploi familial avec le numérique ou non, selon que la collectivité a les moyens de compléter l'offre de formation du CNFPT ou non.

Enfin, nous aimerions rappeler que nous sommes comme tous les agents de nos collectivités, comme tous les services, et que nous aimerions que soient anticipés davantage les dossiers traités sans compter "la pluie" de rendez-vous et son corollaire : la réunionite. Le dialogue social se nourrit dans la réciprocité, à défaut, nos administrations se condamnent au monologue.

Pour clore notre propos, nous ne pouvons qu'approuver l'économie de 500 000 € réalisée par le changement de messagerie. Nous ne doutons pas d'être invités par madame la Maire et monsieur le Président à faire des suggestions pour réinvestir cette somme, pour grossir l'enveloppe de notre Agenda Social par exemple ; et les féliciter d'avoir envisagé des économies ailleurs que sur le budget de fonctionnement, autrement dit sur les rémunérations des agents.

Merci pour votre écoute."

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

"Le 1<sup>er</sup> point concerne la transmission trop tardive des pièces préparatoires au Comité Technique. Si nous sommes parfaitement conscients des difficultés organisationnelles que cela représente, il en est de même pour nous pour étudier convenablement les dossiers. Je vous ferai grâce de mon temps de sommeil ces dernières 48h, qui pourrait faire la mention, pour information, du non-respect du temps de sommeil minimal entre 2 vacations.

Fait divers : Les locaux Force Ouvrière ont été cambriolés dimanche dernier. Nous avons bien reçu les messages de l'administration ainsi que de vous-même, monsieur le Président, sur la nécessité du renforcement de la sécurité du site Torigné. Pour qu'il n'y ait pas d'impair, nous demandons à ce que les portes d'entrée de chacune des organisations syndicales soient renforcées et qu'une alarme anti intrusion soit posée dans les parties communes.

Atteinte au droit syndical : en début d'année au lendemain d'une visite à l'école des faux ponts, la déléguée syndicale qui m'accompagnait a été brutalement agressée verbalement par sa supérieure hiérarchique, agression en lien direct avec l'activité syndicale de l'agent. S'en sont suivis près de 6 mois d'arrêt maladie pour la déléguée syndicale agressée. Après passage en comité médical, la non-imputabilité au service semble se prononcer, nous restons dans l'attente de la publication de l'arrêté. J'attire votre attention, monsieur le Président, sur cette situation car si la non-imputabilité au service devait se confirmer, sachez que je ne l'accepterai jamais, la déléguée syndicale n'a commis aucune faute. L'agression dont elle a fait l'objet est inqualifiable et porte atteinte au droit syndical. Aussi je sollicite auprès de vous un rendez-vous afin que nous puissions échanger à ce sujet.

Agenda Social, volet carrière : Au sein de l'intersyndicale FO, CGT, UGICT-CGT et SUD, le syndicat Force Ouvrière sollicite la reprise immédiate des négociations. Nous réclamons l'abandon de la classification des métiers en 3 parcours, car celle-ci est injuste, arbitraire et va à l'encontre du label égalité, les métiers fortement féminisés étant les plus sanctionnés. C'est en organisation syndicale responsable que nous refusons d'être associés à une politique d'austérité sur les plus bas salaires qui maintient les inégalités sociales entre les hommes et les femmes.

L'application des critères statutaires pour l'ensemble des agents de catégorie C estimée à 1,3 million d'euros par an, correspond à une augmentation de moins de 0,3% de la masse salariale. Cette augmentation de 0,3% permettrait à 70% de vos agents d'évoluer de façon égalitaire et favorable. Ayez le courage de rompre avec l'idéologie des critères discriminants de 2007, basée sur le ralentissement des carrières pour laisser place à une vraie politique sociale et juste envers ceux qui rendent au quotidien un service public de qualité à vos administrés. Nous réclamons qu'un accord soit trouvé avant la fin de l'année, l'administration elle-même qualifiant les critères actuels non conformes avec le droit.

Dans l'hypothèse où une vraie reprise des négociations n'était pas possible, nous réclamons le passage de ce dossier au Comité Technique du 17 novembre afin que les représentants de l'administration, en collaboration avec les partenaires syndicaux peu soucieux des questions d'égalité, valident ces critères inéquitables. Un courrier en ce sens a été envoyé à madame la Maire de Rennes et Monsieur le Président de Rennes Métropole.

Le Syndicat Force Ouvrière de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, conformément à ses statuts, milite pour l'application des statuts comme seuls critères valorisants et équitables pour l'ensemble des agents des trois collectivités quel que soit leur sexe."

**Mme GILBERT (CFDT)** donne lecture de la déclaration suivante :

"Septembre : le cycle de congés estivaux est cette fois derrière nous, les services ont repris le rythme de croisière, ou de marche forcée, les réunions ont repris entre les organisations syndicales et l'administration et l'agenda se remplit comme à chaque retour de vacances.

Une rentrée comme les autres semble-t-il ? Pas tout à fait. Il y a du mouvement dans l'air : Dans nos collectivités d'abord : Joël BOSCHER part, une nouvelle direction générale se met donc en place avec Laurence QUINAUT. Nous souhaitons aussi la bienvenue à Johan THEURET dont nous avons lu avec attention les écrits nombreux sur les relations sociales. Le gouvernement bouscule aussi notre rentrée. Les annonces sur les contrats aidés ou encore la menace de l'application stricte des 1607 heures remet la question des effectifs et du temps de travail au cœur de l'actualité et touchent à des sujets au combien sensibles sur fond de fonctionnaire bashing un peu réchauffé.

Une rentrée sous le signe du mouvement donc ?

Nous avons pourtant le sentiment de piétiner :

L'échec de la négociation sur les carrières des agents de catégorie C a mis un coup d'arrêt à l'Agenda Social, à toute négociation, à toute avancée.

Nous laissons l'explication de cet échec à ceux qui en portent la responsabilité. Nous avons fait des propositions, négocié, obtenu des avancées. Ces avancées ont été jugées et sont toujours jugées inacceptables par plus de 50% des organisations syndicales : pas d'accord, pas d'avancée. L'immobilisme ne serait-il pas finalement le plus grand ennemi du progrès social ?

Blocage : c'est le constat affligeant que nous partageons tous les jours avec les agents que nous rencontrons. Pas d'avancée pour les agents de catégorie C mais, par ricochet, pas non plus pour les B et A. Les CAP d'octobre et de

*novembre en seront la triste illustration pour tous les agents qui passeront une année de plus à côté d'une évolution de carrière, qu'ils tenaient du bout des doigts.*

*Pour faire diversion sur les conséquences de ces postures rétrogrades, ces mêmes organisations ont fait le choix des attaques et de la mauvaise foi, à la limite ou presque de la diffamation. Il faut leur reconnaître une certaine dose d'imagination. On nous rapporte sur le terrain que la Maire nous octroierait des voitures de fonction ou encore que c'est elle aussi qui aurait constitué nos listes électorales. On nous accuse encore d'arrachage de tracts ou pire encore de violences physiques, et ce n'est pas tout.*

*Alors ne nous attendez pas sur ce terrain, pour nous la rentrée est faite : nos cartables, crayons, mais surtout nos idées et notre détermination sont en ordre de marche.*

*Nous continuons donc de vouloir contribuer au débat, au vrai, à proposer et à négocier des avancées concrètes et mesurables pour les agents.*

*Oui mais comment avancer ? Ces mêmes organisations, fortes de leur pouvoir de blocage, annoncent dès la rentrée qu'elles ne signeront aucun accord, ni en 2017 ni en 2018. Ou plutôt, elles conditionnent une éventuelle signature à des revendications dont chacun sait autour de la table comme dans les services qu'elles sont irréalisables voire même contraires aux attentes des agents.*

*Donc aucun accord en perspective en 2017, ni en 2018. Aucune avancée pour les agents : beau programme.*

*Allons-nous nous contenter de cela ? Monsieur CHARDONNET, allez-vous dire pendant encore un an et demi "je ne peux rien faire" ?*

*Nous avons, c'est vrai, défini, syndicats comme employeur, des règles de négociation. Le principe de l'accord majoritaire, nous le portons, en faisait partie et devait donner du sens à l'agenda social.*

*Aujourd'hui la donne a changé, 55% des syndicats se placent clairement en dehors de toute volonté de négociation. Les règles ont donc changé, l'intersyndicale est claire sur ce point et les agent.es ne doivent plus être les perdants de cette situation.*

*Vous devez en prendre acte et débloquer la situation en annonçant des mesures concrètes dès 2017. Nous vous avons fait récemment encore des propositions concrètes en ce sens pour améliorer les carrières et la rémunération des agents de catégorie C et donner des signes aux agents de catégorie B et A. Nous avons aussi fait part de nos priorités pour 2018.*

*Alors, donnerez-vous raison à ceux qui disent que vous êtes satisfaits de cette situation, qui vous accusent d'économiser sur le dos des agents ?*

*Souhaitez-vous faire perdurer ce simulacre de dialogue social, indigne des ambitions que nous portons collectivement pour l'amélioration des conditions de travail et salariales de tous les agent.es de la Ville, de Rennes Métropole et du CCAS ?*

*Nous sommes capables de mieux, à la CFDT, nous y sommes prêts : nous n'attendons plus que vous."*

**M. THEURET (directeur général adjoint du pôle Ressources)** remercie les organisations syndicales pour leurs propos introductifs et leurs mots d'accueil. Il indique être très attaché au service public et à la fonction publique, en particulier à la fonction publique territoriale, c'est ce qui motive son implication professionnelle depuis des années.

Il exprime ensuite son grand attachement au dialogue social, à la concertation sociale. Les organisations syndicales n'ont pas manqué de mentionner certains écrits mais ses expériences en témoignent également. Pour lui, le dialogue social est un élément constitutif de la richesse des ressources humaines, il y est donc très attaché, tout comme à l'écoute et au respect des parties, et de toutes les parties; le dialogue devant s'exercer dans un climat de confiance et de sérénité.

Il indique aux organisations syndicales qu'ils auront l'occasion de se rencontrer très prochainement lors de rencontres bilatérales afin de mieux se connaître. Il ajoute que sa porte est toujours ouverte pour échanger avec les organisations syndicales.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** réagit aux déclarations des organisations syndicales et commence par faire référence au mail sur les locaux Torigné et indique être très conscient, avec la direction des Ressources Humaines, qu'un certain nombre de mesures, de type alarme ou autre, sont à mettre en œuvre et le dossier est à l'étude. Il ne peut que dire que la situation est regrettable et qu'ils feront tout pour que les choses se passent au mieux.

Monsieur JOURDAN a également formulé une demande de rendez-vous, cela lui permet de rappeler que sa porte est toujours ouverte.

Sur le reste, il prend acte avec satisfaction de ce qu'a dit la CFDT. L'employeur ne pouvant pas toujours tout porter sur le dos, il est satisfait d'entendre, de manière officielle en Comité Technique, qu'ils sont prêts à changer les règles du jeu et

de ne plus se tenir à cette règle d'accord majoritaire, il attendait une annonce formelle et que cela soit inscrit dans un procès-verbal. Il en prend acte et ils en rediscuteront.

Sur le protocole PPCR, il indique à l'intersyndicale qu'il est toujours sur la table et il conclut en rappelant la date du 17 octobre pour la rencontre avec la Maire de Rennes et le Président de Rennes Métropole.

Mme FICHER (SUD) souhaite réagir.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) lui rappelle la règle qu'une fois ayant annoncé, en tant que Président du Comité Technique, que les débats sont clos, les organisations syndicales ne réinterviennent pas. Il a annoncé la poursuite de l'ordre du jour, madame FICHER trouvera un autre moment dans ce Comité Technique pour s'exprimer. Il tient à cette règle et ne souhaite pas à avoir à la rappeler tout le temps. Il ajoute qu'il y a un événement particulier à 11h30, un départ en retraite d'un directeur général des services étant un moment assez rare pour que tout le monde puisse y assister.

## POINT 1 : DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE

Madame Katja KRUGER et monsieur Philippe CHAVROCHE sont respectivement désignés comme secrétaire et secrétaire-adjoint de séance.

## POINT 2 : APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 16 JUIN 2017 (AVIS)

M. JOURDAN (FO) s'excuse de sa lecture tardive du document mais il s'est rendu compte d'erreurs dans les conclusions des votes. Bien souvent, les votes sont indiqués favorables au lieu de favorables à l'unanimité ou favorables au lieu de défavorables.

M. CHARDONNET (Vice-président, délégué au personnel) indique qu'une erreur peut arriver mais qu'il ne dise pas "bien souvent" car cela sous-entend une volonté. L'erreur est humaine.

M. JOURDAN (FO) indique qu'il l'aborde de cette manière.

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 |
|-----------------------------------|----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>5</b> |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X        |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X        |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b> |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X        |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X        |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X        |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b> |        |            |                              |

|                       |           |  |  |  |
|-----------------------|-----------|--|--|--|
| M. Jérôme JOURDAN     | X         |  |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b> | <b>13</b> |  |  |  |

**POINT 3A : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE –  
BIBLIOTHÈQUES DES CHAMPS LIBRES : ORGANISATION DU DÉPARTEMENT DES PUBLICS  
(AVIS)**

Annexe 1: Organigramme actuel

Annexe 2: Organigramme proposé

**Le rapport :**

**A. Contexte**

**Organisation actuelle du Département**

L'organisation actuelle du Département des publics a été mise en place en septembre 2010, dans le cadre d'une réorganisation globale de la Bibliothèque des Champs libres. Il est composé de 3 services (accueil général, médiation-formation, accessibilité) pilotés chacun par un bibliothécaire, l'ensemble du Département étant piloté par un conservateur.

La répartition actuelle de l'effectif (13 postes) est la suivante : 1 agent de catégorie A+ (conservateur), 3 agents de catégorie A (bibliothécaires), 4 agents de catégorie B (assistants de conservation), 5 agents de catégorie C (adjoints du patrimoine).

Chacun des 3 services remplit les missions qui lui sont affectées avec efficacité et satisfaction, en ayant développé chacun de son côté un très bon niveau d'expertise et de pratique professionnelle. Cependant, le départ à la retraite des 3 bibliothécaires du Département et d'une adjointe du patrimoine dans un temps resserré (août 2017 – avril 2018) a donné l'opportunité de réfléchir en profondeur à l'organisation, en lien avec tous les agents du Département.

**Éléments de réflexion**

Face à l'évolution des pratiques culturelles et à une exigence croissante pour une approche plus fine des besoins des différents publics, il est apparu que cette organisation gagnerait beaucoup à évoluer.

En effet, la verticalité fonctionnelle de l'organigramme du Département rend difficile la transversalité, le partage de compétences et le développement de projets communs croisant les expertises spécifiques. La réactivité face aux évolutions rapides des publics fréquentant l'équipement, tant dans leur typologie que dans leurs motivations, en est ralentie. La mise en œuvre depuis deux ans des "Rendez-vous 4C" (collaboration, créativité, connaissances, citoyenneté) a fait bouger des lignes, tant dans la relation avec les publics que dans les modes internes de construction des projets.

En outre, en regard de l'effectif à encadrer (9 agents B et C), la présence d'un échelon hiérarchique et managérial intermédiaire complique au quotidien la transmission des informations, les processus de décision et la coordination avec les autres services de la Bibliothèque ou de l'équipement Champs Libres. Cette organisation et ses implications sont vécues comme des freins par les agents eux-mêmes dans la mise en œuvre des projets et missions dont ils ont la charge. C'est pourquoi il a été envisagé de développer le nombre de postes de catégorie B.

**B. Enjeux et objectifs**

Les objectifs de cette nouvelle organisation sont les suivants :

- Développer une expertise croisée et collective de la connaissance des publics, à partir de l'expérience de terrain.
- Améliorer l'expérience vécue par les utilisateurs de la bibliothèque par une prise en compte fine de leurs besoins.
- Identifier clairement la mission d'innovation dans la relation aux publics (démarches participatives et d'engagement des publics).
- Assister les autres Départements de la bibliothèque dans le développement de leurs projets de services auprès des publics.
- Continuer d'accompagner l'ensemble des agents de la bibliothèque dans l'évolution des pratiques professionnelles d'accueil.
- Mettre en place au sein du Département une philosophie d'action et de management favorisant la transversalité, la fluidité dans l'organisation, l'autonomie et la responsabilisation des agents.

**C. Concertation**

Plusieurs réunions de l'ensemble des agents du Département ont permis l'élaboration commune de la proposition. L'organisation finale a été présentée à tous par la Direction de la bibliothèque le 2 juin 2017.

Une rencontre avec les organisations syndicales a été organisée par la Direction culture le 23 juin 2017.

Les nouvelles fiches de postes, seront communiquées aux organisations syndicales quand elles auront été établies avec les agents à l'automne.

#### **D. Propositions**

*La nouvelle organisation du Département inclut la transformation, après les départs en retraite prochains, de 2 postes de catégorie A et 1 poste de catégorie C en 3 postes de catégorie B.*

*Cette organisation favorise la transversalité et la cohérence dans l'action en distribuant des rôles complémentaires au sein d'une équipe. Le conservateur et son adjoint ont pour mission de définir une stratégie commune, de piloter l'organisation et de faciliter le fonctionnement quotidien (arbitrages, méthodes).*

*La transversalité est renforcée par la mise en place d'une instance permanente et agile (Groupe de Travail (GT) "expérience de l'utilisateur") reposant sur des groupes de travail restreints (2-4 personnes), limités dans le temps (2 à 3 mois), croisant les expertises pour étudier des problématiques opérationnelles liées aux publics et évaluer les services offerts (par ex : accueil des migrants, accès aux droits, petite enfance...). Plusieurs GT restreints pourraient être déployés sur une année.*

*Il est prévu que chaque agent actuellement en poste dans le Département se positionne sur le poste qu'il souhaite occuper dans la nouvelle organisation. Ceux qui désirent rester au plus près de leur poste actuel sont prioritaires par rapport à ceux qui souhaiteraient une mobilité.*

*Des formations d'adaptation aux nouvelles manières de travailler seront organisées selon les demandes qui apparaîtront.*

*Ce nouveau fonctionnement se mettra progressivement en place entre septembre 2017 et avril 2018, au fil des départs en retraite. Durant toute cette période, le programme d'actions sera revu au regard du plan de charge des équipes.*

*Un bilan de cette nouvelle organisation sera fait à l'issue d'une année complète de mise en place, soit au printemps 2019.*

#### **Les échanges :**

**Mme GUERIN (UGICT-CGT)** donne lecture de la déclaration suivante :

*"Monsieur le Président,*

*Nous avons communiqué le rapport sur la réorganisation du département des publics aux agents de la bibliothèque des champs libres et leur avons demandé de nous faire part de leurs éventuelles questions, observations ou réserves. Suite à cet échange nous demandons la modification de la première phrase du point C : en réunion le nouvel organigramme a été présenté déjà fait, nous avons également une question sur l'intitulé du service/ équipe " Accès et Services" qui ne semble pas très évocateur est-il définitif ?*

*Et enfin les agents nous ont demandé de vous faire part de quelques réserves/inquiétudes qui ont pu être formulées par rapport à une perte de l'expertise accessibilité dans sa dilution dans un service au nom flou "accès et diffusion".*

*Nous voterons favorablement à ce rapport"*

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

*"Ce projet de réorganisation nous a été présenté en juin. La nécessité de réorganiser ce service est partagée par tous, direction comme agents. Moins d'échelonnement hiérarchique, un plus grand partage des informations et du contact avec le public, ces objectifs ont été abordés avec les agents. La concertation a bien eu lieu. L'organigramme proposé nous semble cohérent même si chacun reconnaît qu'un poste supplémentaire n'aurait pas été de trop, loin de là. Ce point sera à surveiller et à réajuster selon nous lors du bilan qui devra être fait après un an de fonctionnement comme pour toute réorganisation.*

*Nous nous satisfaisons bien-sûr de la transformation du poste de C en B, portée à la réunion de préparation par la CFDT et l'UGICT.*

*Nous aurions pu aller plus loin : pour la CFDT, le poste engagement des publics relève de la catégorie A, à la fois du fait des compétences et responsabilités demandées à l'agent mais également pour des questions de positionnement auprès des autres services de la Bibliothèque des Champs Libres. Pour ces raisons, nous demandons que ce point soit revu lors du bilan de cette réorganisation.*

*Nous nous saisissons comme dans chaque service, des réorganisations pour demander l'actualisation des fiches de postes et leur réévaluation en cas d'écart entre les missions et le grade occupé par l'agent. Nous avons lors de la négociation sur les carrières des agents de catégorie C pu constater que, dans certaines filières, bon nombre de fiches de poste ne sont pas à jour ou ne reflètent pas la technicité ou la responsabilité demandées aux agents. C'est particulièrement le cas de la filière culturelle et des agents travaillant dans les équipements culturels, toutes catégories confondues. Lors de la rencontre de juin à la direction de la Culture, la CFDT avait demandé qu'un travail spécifique soit engagé au sein de cette direction, sur la base de fiches de postes réactualisées, pour réduire ces écarts importants constatés. Accepté par la direction, nous avons convenu que ce travail s'engage en septembre mais nous sommes le 29. Le mois n'est pas fini sans doute mais les CAP se suivent et se ressemblent et nous rappelons l'urgence à faire avancer cette question et demandons à ce qu'une première rencontre soit organisée dans les meilleurs délais."*

**Mme BEDEL (directrice des bibliothèques de Rennes et de Rennes Métropole)** demande des précisions sur la 1<sup>ère</sup> question de la CGT.

**Mme GUERIN (UGICT-CGT)** indique que ce n'est qu'un détail mais qui a été remonté par les agents. Point C à la page 2 du rapport, il est écrit "plusieurs réunions avec l'ensemble des agents ont permis l'élaboration commune de la proposition d'organisation". Les agents ont dit qu'en réunion, l'organigramme leur a été présenté déjà fait.

**M. PICHARD (responsable du département des publics de la bibliothèque des Champs Libres)** indique qu'il y a eu plusieurs réunions durant lesquelles ils ont discuté et ont pu mettre en avant un certain nombre d'exigences et de besoins. Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion, ils ont passé beaucoup de temps à définir les enjeux et les besoins de cette organisation. La proposition d'organigramme a été faite 3 ou 4 réunions après.

**Mme GUERIN (UGICT-CGT)** répond que les agents n'ont pas dit que c'était lors de la 1<sup>ère</sup> réunion, mais ils n'ont pas eu la sensation d'avoir élaboré ce nouvel organigramme au cours des réunions. Ceci étant, cela ne semblait pas les déranger, c'est la formulation du paragraphe qui a posé problème.

**Mme BEDEL (directrice des bibliothèques de Rennes et de Rennes Métropole)** poursuit avec le sentiment exprimé de perte d'expertise sur l'accessibilité, question à laquelle elle a déjà eu l'occasion de répondre lors de la rencontre de la semaine précédente. Elle a indiqué que la nouvelle organisation comprenait 4 niveaux de prise en compte de l'accessibilité et elle a également proposé de trouver un autre nom pour cette équipe qui fasse bien apparaître la notion d'accessibilité.

Sur la question des fiches de postes, Mme Bedel précise qu'elles sont en cours d'élaboration avec les collègues et qu'elles pourront être présentées lors du bilan. Elle donne la parole à madame POULAIN s'agissant des fiches de postes à la direction de la Culture.

**Mme POULAIN (directrice de la culture)** indique ne plus se rappeler qu'elle avait dit le mois de septembre mais plutôt la rentrée. C'est un travail important dont elle ressent aussi le besoin. Ce sujet a été pris en main de manière plus globale début septembre en engageant un diagnostic sur l'ensemble des pratiques managériales au sein des équipements. Un stagiaire rencontre l'ensemble des directeurs pour faire un état des lieux des pratiques managériales, dans le cadre du travail sur l'animation managériale.

Elle indique d'autre part que la préparation budgétaire a pris beaucoup de temps en septembre et elle se propose de fixer la date de rencontre dès son retour au bureau.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation du Département des Publics :*

|                                   | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>5</b> |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X        |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X        |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b> |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X        |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X        |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X        |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |        |            |                              |

|                   |    |  |  |  |
|-------------------|----|--|--|--|
| Pour l'UNSA       |    |  |  |  |
| Pour FO           | 1  |  |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN | X  |  |  |  |
| TOTAL DES VOIX    | 13 |  |  |  |

## **POINT 3B : PÔLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : BILAN ET AJUSTEMENTS DE L'ORGANISATION DES SERVICES CENTRAUX (AVIS)**

*Annexe 3 : organigramme actuel*

*Annexe 4 : organigramme proposé*

### **Le rapport :**

#### **A. Contexte, enjeux**

L'organisation des services centraux de la direction de la Culture a fait l'objet d'ajustements, en juin 2016, puis en septembre 2016. Ces ajustements visaient principalement à renforcer la transversalité et la fluidité au sein de l'équipe, en cohérence avec les objectifs des deux collectivités sur l'animation managériale.

Les réunions de travail interne bimensuelles ont été élargies à l'ensemble des chargés de mission et chefs de service et ont permis d'améliorer le partage d'information, les réflexions collectives et de renforcer l'agilité au sein de l'organisation. Par ailleurs, des réunions bimestrielles sont désormais organisées avec l'ensemble des agents des services centraux de la direction de la Culture. Elles permettent une meilleure appropriation par chacun des enjeux concernant l'activité de la direction et contribuent au fait de donner du sens au travail de chacun. Ces évolutions ont permis globalement d'améliorer l'ambiance et les conditions de travail de l'équipe.

De plus, compte tenu du départ en retraite d'une assistante administrative, un travail est en cours pour revoir les modalités d'organisation du travail et les conditions de redéploiement des missions prises en charge par cet agent. Ce travail va se poursuivre sur la fin de l'année 2017.

Ces ajustements ont également permis de prendre en compte la ré-ouverture de la salle Guy Ropartz, dans le quartier de Maurepas, après une période de fermeture pour travaux, dans le cadre d'un projet culturel renouvelé. Dans ce cadre, une mission de "médiation – coordination" a été créée, visant à prendre en charge l'accueil, la planification et la gestion de la salle Guy Ropartz et à développer des actions de médiation à l'échelle du quartier, pour développer les liens entre les habitants, l'équipement et les équipes artistiques accueillies.

Néanmoins, l'ouverture de la salle Guy Ropartz à la fin de l'année 2016 et l'affirmation d'objectifs très ambitieux en matière de développement culturel, d'ouverture sur la ville en général et sur le quartier en particulier et de gouvernance partagée, ont rapidement laissé paraître la nécessité d'une organisation plus adaptée au projet, en renforçant les moyens humains qui y sont consacrés.

#### **B. Mode de concertation**

Les agents concernés par cette évolution ont été reçus individuellement le 30 mai 2017.

Ce projet d'ajustement a été présenté le vendredi 23 juin aux organisations syndicales.

#### **C. Propositions**

Au regard de l'ambition affirmée pour la salle Guy Ropartz, tant en termes de résidence artistique, d'ancrage sur le quartier avec des enjeux forts en matière de médiation et de participation des habitants, il est proposé de renforcer l'équipe porteuse de ce projet, afin qu'elle soit en capacité de le piloter et de le mettre en œuvre, de façon très opérationnelle. Il s'agit ainsi, à partir des diverses ressources présentes au sein des services centraux de la direction de la Culture, de faire de cet équipement un outil global qui incarne les principaux enjeux de la politique culturelle municipale. Par ailleurs, la fermeture de la salle de la Cité jusqu'en 2019 pour réaliser des travaux, permet de dégager des marges de manœuvre, notamment en termes de régie et moyens techniques qui permettront d'expérimenter ce nouveau fonctionnement au sein de la salle Guy Ropartz.

La salle sera placée sous la responsabilité de la chargée de mission "spectacle vivant" pour la conduite du projet artistique et culturel. A ce titre elle assurera la responsabilité hiérarchique de l'agent en charge de la coordination culturelle de proximité. L'équipement accueillera également les 4 agents du service "Manifestations et Espaces Culturels" (SMAEC) auxquels s'ajouteront les régisseurs intermittents. Le SMAEC conserve ses missions mais sa relocation permettra à la salle de disposer compétences nécessaires en matière de régie technique (Cf organigramme cible). L'équipement bénéficiera en outre de l'appui fonctionnel de la chargée de mission "Développement des publics".

Dans cette perspective, les différents agents concernés (6 personnes) s'installeraient dans la salle Guy Ropartz, certains de façon permanente et d'autres de façon partielle. Des aménagements dans la salle pour l'accueil d'agents supplémentaires sont prévus.

La mobilisation de la chargée de mission spectacle vivant sur le pilotage de la salle Guy Ropartz nécessite la redistribution de certaines de ses missions, notamment sur l'agent en charge du suivi des manifestations, jusque-là rattaché hiérarchiquement au SMAEC. Il sera directement rattaché à la directrice adjointe de la culture, avec un statut de chargé de mission que justifie l'autonomie du poste et les responsabilités exercées qui sont les mêmes que celles des autres chargés de mission.

## Les échanges :

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

*"Cet ajustement arrive à la suite de plusieurs autres ajustements de l'organisation des services centraux de la direction de la Culture, ajustements nécessaires suite à une période très compliquée avant l'arrivée de la nouvelle directrice.*

*Nous avons consulté des agents concernés. Même si toutes leurs demandes n'ont pas été prises en compte, ils ont apprécié le fait d'avoir été associés. Et s'ils approuvent cette réorganisation, qualifiée soit de fine et agile soit relevant du bricolage selon la position occupée dans l'organigramme, ils regrettent en même temps qu'elle ait été mise en place essentiellement pour pallier un manque d'effectif. Nous demandons à ce qu'un bilan intermédiaire soit réalisé pour vérifier que l'organisation fonctionne et que des problèmes de charge de travail ou relationnels ne perdurent pas.*

*Cette réorganisation a aussi été l'occasion de requalifier le poste du chargé de mission de suivi des manifestations, ce qui permettra à l'agent prochainement, nous l'espérons, d'occuper un cadre d'emploi correspondant véritablement à ses responsabilités et ses compétences."*

**Mme POULAIN (directrice de la culture)** rappelle simplement les raisons de cette réorganisation pour faire face à la réouverture de la salle Guy Ropartz, à effectif constant. Cependant, ils ont essayé de faire de cette contrainte une opportunité afin de faire de cette salle l'un des leviers de la politique culturelle. Le bilan se fera à 6 mois puis à un an et sera précieux. Cette opportunité permet, en outre, d'accompagner l'évolution de la direction vers une plus grande fluidité et horizontalité qui semblent fonctionner.

Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur **le bilan et les ajustements de l'organisation des services centraux** :

|                                   | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>5</b> |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X        |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X        |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b> |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X        |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X        |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X        |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |        |            |                              |
|                                   |          |        |            |                              |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b> |        |            |                              |

|                       |           |  |  |  |
|-----------------------|-----------|--|--|--|
| M. Jérôme JOURDAN     | X         |  |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b> | <b>13</b> |  |  |  |

**POINT 3C : PÔLE INGÉNIERIE ET SERVICES URBAINS – DIRECTION DE LA VOIRIE – SERVICE EXPLOITATION – PLATEFORME RENNES : ORGANISATION DES ANTENNES SIGNALISATION VERTICALE, SIGNALISATION HORIZONTALE, SERRURERIE FORGE, MOBILIER URBAIN ET VOIRIE DE LA PLATEFORME RENNES (AVIS)**

Annexe 5 : organigramme actuel

Annexe 6 : organigramme proposé

**Le rapport :**

**A - Contexte et enjeux**

Le service régie de la plateforme de Rennes est organisé en 6 antennes réparties comme suit :

- 3 antennes de voirie - paveurs localisées à la Plaine de Baud, à la Lande Touzard et aux Boëdriers;
- 3 antennes spécialisées :
  - 1 antenne Signalisation Verticale (SV) localisée à la Plaine de Baud,
  - 1 antenne Signalisation Horizontale (SH) localisée à la Plaine de Baud (locaux partagés avec la SV) et rue Jean Julien Lemordant (quartier Villejean – Beauregard),
  - 1 antenne Serrurerie Forge – Mobilier Urbain (SF-MU) localisée à la Plaine de Baud,

En comparaison, il n'existe pas de spécialisation métier sur les plateformes extérieures, à l'exception de la compétence relative à l'exploitation des routes à grande circulation (2x2 voies et deuxième ceinture). Les équipes sont organisées en fonction des missions réparties entre l'exploitation et les travaux.

Afin de rester performant sur les missions confiées à la régie, il est nécessaire d'adapter au mieux l'organisation du service. Ainsi, des évolutions ont déjà été mises en œuvre dans le cadre du contrat d'objectifs parmi lesquelles on peut citer les plus récentes :

- La répartition des postes de maçons paveurs dans les antennes de voirie ;
- La révision de l'OATT avec des saisonnalités adaptées aux différents métiers.

Ces évolutions sont à poursuivre notamment pour les antennes spécialisées SV, SH et SF- MU.

**B - Organisation actuelle**

**1 - Les antennes SV et SH**

L'antenne SV entretient les panneaux de signalisation permanents et temporaires. L'antenne SH assure l'entretien des marquages routiers.

L'antenne SH présente deux particularités qui entraînent un certain nombre de difficultés d'organisation :

- Une localisation sur deux sites (à la Plaine de Baud (locaux partagés avec la SV) et rue Jean Julien Lemordant (quartier Villejean – Beauregard)). Cette double localisation peut être intéressante pour réduire les temps de déplacements sur les chantiers, mais elle est très contraignante en termes d'organisation et d'optimisation des moyens humains et matériels.
- Une activité très dépendante des conditions météorologiques. En effet, il est impossible d'appliquer de la peinture ou de la résine lorsque le support est humide et / ou gelé. Dans notre région, cela représente un grand nombre de jours où il convient de trouver une autre activité, non dépendante des conditions météorologiques, pour les agents concernés. Jusqu'à présent, il est réalisé des travaux d'effaçage des marquages durant ces journées pluvieuses ou froides.

**2 - L'antenne SF-MU**

L'antenne mobilier urbain a pour principale mission l'entretien et la maintenance du mobilier urbain (bornes, potelets, barrières, bancs...).

Afin de rationaliser les interventions lors de la réalisation des aménagements de voirie, la pose du mobilier est régulièrement réalisée par les antennes de voirie.

Cependant, dans d'autres cas, une coordination fine est nécessaire entre les antennes de voirie et l'antenne Mobilier Urbain et des difficultés sont régulièrement constatées. En effet, sur les petits chantiers, ces interventions multiples posent problème en terme d'efficacité et de souplesse d'organisation.

*Il est souhaitable de rechercher une harmonisation des pratiques avec les plateformes extérieures où la polyvalence des agents a été mise en œuvre. Cette polyvalence augmente la motivation des agents et favorise la mobilité entre les plateformes.*

*Enfin, à ce jour, après des années de forte activité, le parc de mobilier urbain, à Rennes, est, à ce jour, globalement en bon état.*

### **C - Objectifs**

*Au vu de ces constats, il convient de poursuivre l'évolution de l'organisation de la Régie de la plateforme de Rennes afin de répondre aux objectifs suivants :*

- 1. Être en possibilité de confier des missions aux agents quelles que soient les conditions météorologiques,*
- 2. Améliorer l'efficacité et réduire la pénibilité de certaines tâches,*
- 3. Mutualiser les déplacements sur les chantiers de signalisation SV/SH*
- 4. Développer la polyvalence pour favoriser la motivation et la mobilité,*
- 5. Être en mesure de réaliser l'ensemble d'un petit chantier de signalisation, par exemple pour la création d'un STOP, réalisation de la bande de peinture (SH) et pose du panneau (SV).*
- 6. Être en mesure de réaliser l'ensemble d'un petit chantier de voirie, par exemple pour la création d'une avancée de trottoir, réaliser des bordures, de l'enrobé et de la pose de mobilier urbain,*
- 7. Optimiser l'organisation et l'encadrement,*
- 8. Rééquilibrer les effectifs entre les antennes,*
- 9. Mutualiser les locaux.*

### **D - Concertations et échéances**

*Plusieurs réunions d'échanges avec les agents, les responsables d'antennes, les techniciens et les organisations syndicales ont été organisées :*

- 22 mai 2017 : présentation du projet aux techniciens*
- 23 mai 2017 : présentation du projet aux responsables d'antennes*
- 24 mai 2017 : présentation du projet aux agents SV, SH, SF-MU*
- 8 juin 2017 : échanges avec les agents SV, SH*
- 12 juin 2017 : échanges avec les agents SV et SH sur la problématique des locaux*
- 13 juin 2017 : échanges avec les agents SF- MU*
- 26 juin 2017 et 7 septembre 2017 : présentation aux organisations syndicales*
- 29 septembre 2017 : Comité Technique*

### **E - Propositions**

*Afin de répondre aux objectifs ci-dessus, il est nécessaire de :*

- Développer la polyvalence sur :
  - Les travaux de signalisation verticale et horizontale,*
  - Les travaux de voirie et de mobilier urbain.**
- Regrouper à Baud les deux sites de l'antenne Signalisation Horizontale et fusionner les antennes SH et SV,*
- Rattacher 2 postes de l'antenne Mobilier Urbain à la Serrurerie Forge (contrôle des dispositifs amovibles, entretien des bancs, maintien d'un effectif minimal permettant d'assurer la continuité de service),*
- Répartir le reste de l'effectif du service Mobilier Urbain dans les 3 antennes de voirie.*

#### **1 - Organisation (cf annexe : organigramme projeté)**

- L'antenne signalisation

*L'antenne signalisation sera dirigée par un responsable d'antenne (AMP niveau 2) assisté par deux adjoints (1 adjoint SV, 1 adjoint SH, AM niveau 1).*

*Afin d'aboutir à la polyvalence des agents de la nouvelle antenne Signalisation, un plan de formation sera mis en place pour former les agents de la SH à la SV et vice versa.*

- L'antenne SF-MU

*Pour la répartition des effectifs de l'antenne SF-MU, il a été tenu compte des besoins et des vœux (3 vœux priorités demandés) exprimés par les agents.*

Deux agents n'ont pas exprimé de vœu car leur lieu d'embauche ne change pas : un agent en mobilité volontaire vers l'antenne SH, un agent dont les missions spécifiques de contrôle des dispositifs amovibles justifient son intégration dans l'antenne SF.

Les vœux des 7 agents concernés par un changement potentiel d'affectation se répartissent ainsi :

| Vœu 1           |     | Vœu 2           |     | Vœu 3           |     |
|-----------------|-----|-----------------|-----|-----------------|-----|
| 1 Lande Touzard | 14% | 1 Baud          | 14% | 4 Boedriers     | 57% |
| 6 Baud          | 86% | 1 Boedriers     | 14% | 1 Lande Touzard | 14% |
|                 |     | 1 non exprimé   | 14% | 2 non exprimés  | 29% |
|                 |     | 4 Lande Touzard | 57% |                 |     |

Les besoins des antennes se répartissant ainsi:

| Baud                         | Lande Touzard | Boedriers |
|------------------------------|---------------|-----------|
| 5 (3 en voirie et 2 à la SF) | 2             | 2         |

A l'issue du croisement des besoins du service et des vœux des agents, il ressort que :

- 5 agents obtiennent leur vœu n° 1,
- 2 agents obtiennent leur vœu n° 2,
- 1 agent (ouvrier vérificateur) ne change pas de poste,
- le poste vacant est repositionné sur l'antenne des Boedriers qui a suscité le moins d'intérêt.

## 2 - Harmonisation des OATT

Actuellement les équipes SV et SH ont un aménagement du temps de travail différent (SH : saisonnalité 6/6 ; SV : pas de saisonnalité). Après concertation avec les agents et prise en compte des besoins de la nouvelle antenne Signalisation, l'OATT retenu est l'actuel OATT de la SV (pas de saisonnalité).

Actuellement les équipes voirie et MU ont un aménagement du temps de travail différent (voirie : saisonnalité 4/8; MU : pas de saisonnalité). Les agents de MU transférés en voirie devront adopter la saisonnalité 4/8.

## 3 - Sur le plan matériel et logistique

Le matériel des antennes MU et SV sera réparti dans les antennes de voirie. Les locaux des 3 antennes de voirie permettent d'accueillir les agents issus du Mobilier Urbain. Des travaux de modernisation des locaux de voirie sont à l'étude, mais ces travaux ne sont pas indispensables à l'accueil de nouveaux agents.

La nouvelle antenne Signalisation récupérera le matériel des actuelles antennes SH et SV. En cas de besoin, du nouveau matériel pourra être acheté.

S'agissant des locaux, il est nécessaire de réaliser, sur le site de Baud, des sanitaires et d'aménager un vestiaire.

## 4 - Mise en œuvre

Le calendrier de mise en œuvre sera le suivant :

- au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre 2017 en ce qui concerne SF/MU,
- au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2018 en ce qui concerne SV/SH.

## Les échanges :

M. JOURDAN (FO) déplore la mort lente et silencieuse du métier de paveur puisque les paveurs disparaissent. Les paveurs seront remplacés par des agents polyvalents, il demande si cela est lié au projet de classification des métiers en 3 parcours qui prévoit un avancement beaucoup moins favorable pour les agents polyvalents vis-à-vis des paveurs.

**M. GENDROT (SUD)** indique qu'il leur paraît un peu d'éclater une antenne de mobilier urbain entre trois subdivisions de voirie à cause de la mésentente entre trois agents, cela ne fait que déplacer le problème et, en plus, remet en cause l'OATT de 10 agents. Ils voteront contre.

**M. HAMON (CFDT)** indique ne pas porter la même lecture sur le rapport que ses collègues et sur les échanges avec la direction de la voirie. La concertation est là, pas seulement sur le nombre de réunions mais aussi sur la qualité des échanges. Sur ce point, il souligne que la direction de la Voirie a une pratique ancienne de la concertation et qu'elle s'inscrit dans les services vertueux sur ce sujet.

Les agents, comme dans les dossiers précédents, ont pu exprimer leur choix de nouvelle affectation. La démarche que la CFDT avait suggérée précédemment, qui a été une nouvelle fois appliquée, a permis à chaque agent de se positionner en son âme et conscience, sans influence, par le biais d'un vote papier, c'est important. Les agents interrogés ont tous eu leur premier choix numéro un sauf deux agents qui ont eu leur choix numéro 2.

S'agissant du projet d'organisation du service, ce dernier a évolué dans son projet au vu des retours des agents, ce qui est un élément positif. Il ajoute que le projet en lui-même a du sens : plus grande efficacité des agents, un meilleur service rendu à l'usager. Jusqu'aujourd'hui, les fonctionnements étaient cloisonnés, sans pluridisciplinarité. Le fonctionnement déjà mis en œuvre dans les plateformes extérieures à Rennes fonctionne bien. Il y avait également un déséquilibre dans l'année lié à la saisonnalité avec des services qui fonctionnaient de manière fractionnée : la voirie qui intervenait, puis la signalisation puis ensuite encore plus tard la peinture au sol, puis ensuite les panneaux de signalisation. Il y avait donc des chantiers qui traînaient en longueur avec des soucis de coordination. Cette nouvelle organisation apporte des réponses à ces sujets et permet d'être en cohérence avec les plateformes extérieures. Il est important que la plateforme de Rennes ne fasse pas exception. Il ajoute que la métropolisation passe aussi par cela : une organisation à l'échelle des 43 communes.

Il aborde ensuite la formation, qui avait été abordée précédemment mais qui n'a pas été débattue de nouveau lors de la dernière réunion avec les organisations syndicales et il demande donc des précisions sur ce point.

Un autre point qui n'est pas abordé dans le rapport est celui du groupe de concertation habillement (GCH) qui n'existait pas à Rennes Métropole mais qui existait à la Ville. La CFDT avait émis le souhait que le groupe de concertation habillement de Ville de Rennes soit transposé à Rennes Métropole, ce qui a été le cas et constitue, aussi, un élément positif.

Ils voteront donc pour ce rapport.

**M. PIQUET (directeur de la voirie)** rappelle que l'objectif est d'apporter une polyvalence au sein des équipes. Il revient sur les échanges avec les agents des communes lors des transferts à Rennes Métropole, ils avaient peur de venir à la métropole car ils avaient peur d'une trop grande spécialisation. Il y a donc des évolutions qui sont liées à la métropole mais aussi des évolutions liées à l'efficacité du service. Pour les paveurs, la voirie faisait le terrassement, les paveurs venaient poser les bordures et les caniveaux, puis la voirie revenait pour faire l'enrobé et finir le chantier. Enfin, le mobilier urbain venait poser le mobilier. Cela posait des problèmes d'interaction, d'aller-retours, ce qui engendrait un manque d'efficacité. Il rappelle que les paveurs ont gardé leur statut de paveur et vont plutôt réaliser le pavage sur un chantier mais il leur est demandé plus de polyvalence et de pouvoir aider les collègues à faire de l'enrobé et inversement.

S'agissant du mobilier urbain, dire que la réorganisation a lieu à cause des problèmes personnels n'est pas tout à fait vrai, cette situation a fait accélérer les choses car ils voulaient d'abord réaliser la fusion des antennes de signalisation mais cette réorganisation était déjà prévue afin de gagner en efficacité.

Il aborde en fin la question des formations et affirme que celles-ci sont bien prévues, la question du matériel supplémentaire à prévoir étant donné que la signalisation horizontale est soumise à la saisonnalité et que les agents de la signalisation feront davantage de marquage routier en été contre plus de signalisation de police sur panneaux en hiver.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** confirme que le groupe de concertation habillement est convoqué le 10 octobre et que sont invités les services Ville et Métropole, et qu'il s'agit bien aujourd'hui d'un groupe de concertation habillement commun.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation de la plateforme Rennes :*

|                     | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable |
|---------------------|----------|--------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b> | <b>6</b> |        |            |                |
| M. Hervé HAMON      | X        |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND | X        |        |            |                |

|                                   |          |          |          |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |          |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |          |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |          |
| Mme Séréna LENEVEU                | X        |          |          |
|                                   |          |          |          |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          |          | <b>4</b> |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          |          | X        |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          |          | X        |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          |          | X        |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          |          | X        |
|                                   |          |          |          |
| <b>Pour SUD</b>                   |          | <b>3</b> |          |
| Mme Josiane FICHER                |          | X        |          |
| M. Gérard GENDROT                 |          | X        |          |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     |          | X        |          |
|                                   |          |          |          |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |          |
|                                   |          |          |          |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |          |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |          |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>4</b> |

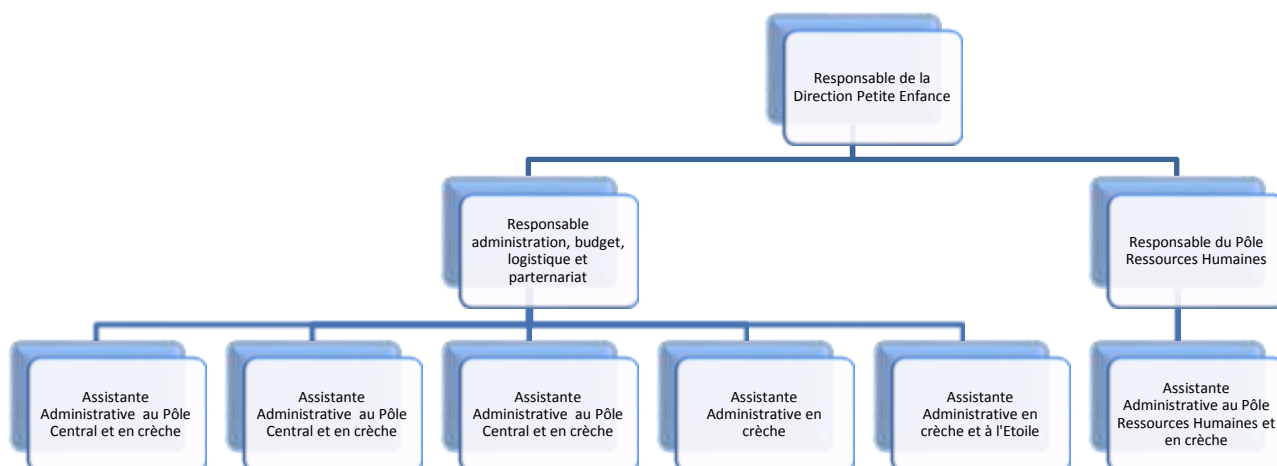
**POINT 3D : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION SOLIDARITE SANTE – DIRECTION PETITE ENFANCE : ORGANISATION DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION (AVIS)**

**Le rapport :**

**A- Contexte**

La Direction Petite Enfance est dotée d'une équipe d'assistance administrative, composée de 6 agents chargés d'assurer les tâches administratives au sein du secrétariat des services centraux, des 17 crèches municipales et de l'Etoile :

- Trois assistantes administratives interviennent, à la fois aux services centraux (2 à 3 jours/semaines) et en crèches
- Deux assistantes administratives interviennent exclusivement dans les crèches municipales. L'une d'entre elles assure une mission de secrétariat à l'Etoile 20% du temps.
- Une assistante administrative est affectée à l'unité ressources humaines et au secrétariat en crèche.



La Direction Petite Enfance souhaite réajuster l'organisation de la mission assistance administrative, au regard de plusieurs paramètres :

- L'unité secrétariat connaît des difficultés de fonctionnement, avec des difficultés rencontrées pour certains agents (déplacements multiples et tâches discontinues),
- L'assistance administrative en central n'est pas assurée en continu, avec un manque d'appui pour la directrice,
- L'arrivée d'adjointes à temps plein dans les crèches impacte de fait les besoins en termes d'assistance et pose la question de la délégation et de la répartition des tâches entre la directrice de crèche, son adjointe et l'assistante,
- La question de l'harmonisation entre les crèches, des pratiques et des procédures se pose,
- Dans certaines crèches, les assistantes administratives n'ont ni poste de travail fixe ni d'espace pour ranger leurs affaires,
- Des outils de pilotage doivent être adaptés, notamment du fait de la mise en place des bornes de présence des enfants, l'évolution des outils est impactée par la mise en place de l'OATT.

## **B- Enjeux**

Les enjeux de cette réorganisation sont multiples :

- ⇒ Disposer d'une assistance administrative performante au niveau des services centraux :
  - Avoir un secrétariat de direction réactif,
  - Avoir une continuité dans le traitement des dossiers en central, dans l'exécution des tâches (suivi des dossiers, organisation des rendez-vous....),
  - Éviter les pertes d'informations liées à la multiplicité des interlocuteurs en central.
- ⇒ Assurer une meilleure coordination entre les services centraux et les crèches municipales :
  - Avoir une interface efficace entre les services centraux et les 17 établissements d'accueil du jeune enfant municipaux,
  - Avoir la possibilité de centraliser certaines tâches afin de soulager les établissements, ainsi que de mieux gérer les absences des assistantes administratives en crèche.
- ⇒ Améliorer les conditions de travail des assistantes administratives en crèche et en services centraux :
  - Valoriser le travail des assistantes administratives aux services centraux et en crèche :
    - Reconnaître leurs savoir-faire et leurs compétences,
    - Avoir des fiches des tâches claires, précises, leur permettant d'exécuter une tâche du début à sa fin,
    - Avoir une répartition entre les responsables d'établissements, les adjoint.e.s et les assistantes administratives.
  - Améliorer les conditions de travail des assistantes administratives :
    - Avoir un poste de travail fixe, avec un espace pour pouvoir ranger ses affaires d'une semaine sur l'autre,
    - Réduire les tensions liées aux absences, au découpage des tâches,
    - Lutter contre l'isolement de certaines assistantes administratives en crèche, la sous-charge ou la surcharge de travail,
    - Limiter les déplacements.

## **C- Méthodologie, concertation**

La démarche est participative et a été accompagnée par CoProD. La 1<sup>ère</sup> phase d'analyse était centrée sur le point de vue des assistantes, recueilli via des entretiens individuels. La 2<sup>ème</sup> phase d'analyse était centrée sur le point de vue des équipes de direction des établissements d'accueil du jeune enfant. Enfin, un groupe de travail s'est articulé autour de deux réunions, une première réunion entre assistantes administratives, et une deuxième entre assistantes administratives et des représentants des équipes de direction.

### **Rencontre avec les assistantes administratives et recueil du ressenti des équipes de direction :**

Les assistantes administratives ont été rencontrées individuellement. En termes de méthode, l'objectif était de recueillir les observations et propositions spontanées et ne pas guider les échanges au regard des éléments préalablement obtenus. Dans cette optique, la même grille a été suivie pour l'ensemble des agents :

- Leurs missions en quelques mots clés,
- Ce qu'elles apprécient particulièrement,
- Ce qui fonctionne bien et ce qui, au contraire, est difficile, voire les préoccupe, à la fois sur leur poste et sur le fonctionnement global au niveau des assistantes et de la DPE,
- Leur vision de la démarche, ce qu'elles en attendent.

Une présentation de ces résultats a été faite lors de la réunion de direction du 15 mai 2017.

En parallèle, un questionnaire a été adressé aux responsables et adjoints des crèches sur leurs attentes et besoins.

### **Groupe de travail :**

Des groupes de travail se sont réunis afin d'analyser les tâches administratives réalisées en crèche, à partir des éléments recueillis lors des entretiens avec les assistantes administratives et les retours du questionnaire à destination des responsables et adjoint.e.s des établissements. Ces groupes de travail se sont déroulés au mois de juin 2017.

Le premier groupe de travail, composé des 6 assistantes administratives de la Direction Petite Enfance, a travaillé sur les tâches réalisées en crèche et aux services centraux. Il a évalué :

- La répartition des tâches administratives (qui fait quoi entre responsable d'établissement, adjointe, assistante administrative),

- La périodicité de chaque tâche effectuée en crèche (quotidien, hebdomadaire, mensuel, bimestriel, semestriel, annuel),
- Le temps de travail nécessaire à l'accomplissement de chaque tâche,
- La possibilité ou non de centraliser (ou d'effectuer depuis une autre crèche) des tâches effectuées actuellement en crèche.

Le second groupe de travail, composé des 6 assistantes administratives de la Direction Petite Enfance, de 2 responsables d'établissement et de 3 adjoint.e.s, s'est réunis autour des travaux du premier groupe de travail.

- Échanges sur la répartition des tâches, les besoins dans les établissements,
- Sur la centralisation de certaines tâches, les remplacements et la notion d'urgence.

#### **D- Proposition**

**Répartition proposée sur les différents services et établissements de la Direction Petite Enfance pour la nouvelle organisation (hors temps partiel) :**

|                                                      | Organisation proposée |                           |                                   |                               |
|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|                                                      | Services centraux     | Unité Ressources Humaines | Crèches municipales               | Centre d'Information L'Etoile |
| <b>Poste 1 : secrétariat de direction</b>            | 1 ETP*                | -                         | -                                 | -                             |
| <b>Poste 2 : secrétariat de coordination, Etoile</b> | 1 ETP*                | -                         | -                                 |                               |
| <b>Poste 3 : secrétariat RH, crèches, Etoile</b>     | -                     | 0,6 ETP*                  | 0,4 ETP*                          |                               |
| <b>Poste 4 : secrétariat crèches, Etoile</b>         | -                     | -                         | 1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?) |                               |
| <b>Poste 5 : secrétariat crèches, Etoile</b>         | -                     | -                         | 1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?) |                               |
| <b>Poste 6 : secrétariat crèches, Etoile</b>         | -                     | -                         | 1 ETP (dont 0.2 ETP à l'Etoile ?) |                               |
| <b>Total*</b>                                        | <b>2 ETP*</b>         | <b>0,6 ETP*</b>           | <b>3,2 ETP*</b>                   | <b>0,2 ETP*</b>               |

\* Hors temps partiel

NB : Le temps alloué au Centre d'Information l'Etoile est susceptible d'être revu à la hausse en fonction de la répartition des temps partiels et des affectations.

Au vu des tâches, de la charge de travail et de la périodicité, il est proposé une réorganisation autour de 6 profils de postes.

#### **1. Un poste d'assistante de Direction**

Ce poste est à temps plein sur le site des services centraux de la Direction Petite Enfance. Il aura pour principales missions :

- D'effectuer une assistance administrative pour la responsable de la Direction Petite Enfance,
- D'effectuer une assistance administrative pour le responsable du service "Investissement, partenariat et secrétariat"
- D'assurer le secrétariat de la Direction et des tâches spécifiques
- De gérer les ordres du jour, dossiers et réunions en Groupe de Travail Éducation, Enfance, Jeunesse et Sport (GTEEJS),
- D'assurer l'interface entre le secrétariat de l'élue et la responsable.

#### **Un poste d'assistante à la coordination des crèches**

Ce poste est à temps plein sur le site des services centraux de la Direction Petite Enfance, 20% du poste pouvant être affecté en crèche ou à l'Etoile au gré des évolutions du service (temps partiels des autres assistantes administratives, ouverture/fermeture de crèche pour travaux, passage de simple à double accueil d'une crèche ....)

Ce poste d'assistante à la coordination des crèches assurera :

- l'interface entre les crèches et les services centraux de la Direction Petite Enfance,
- l'assistance à l'unité Coordination et à l'unité Budget, relation famille,
- l'assistance en crèches et à l'Etoile de manière ponctuelle.

#### **2. Un poste d'assistance administrative à l'unité ressources humaines et dans les crèches municipales**

Ce poste est composé de deux affectations : 60 % à l'unité Ressources Humaines de la Direction Petite Enfance et 40% en crèche double et/ou simple accueil.

Ce poste aura pour principales missions :

- La participation au suivi de dossiers principalement liés à la gestion des Ressources Humaines,
- L'assistance à la responsable RH,
- L'assistance en crèches,
- La polyvalence avec les assistantes administratives de la DPE.

#### **3. Trois postes d'assistance administrative dans les crèches municipales et à l'Etoile**

Ces postes sectorisés ont pour principales missions :

- d'assurer les tâches de secrétariat en crèches (simple accueil, double accueil, multi accueil) et à l'Étoile,
- d'assurer occasionnellement le remplacement des autres assistantes administratives intervenant dans les crèches municipales.

#### **Modalité de désignation des agents aux postes proposés**

Les assistantes administratives vont recevoir les 6 fiches de postes, ainsi qu'un formulaire sur lequel elles seront amenées à faire connaître leurs souhaits d'affectation, par ordre de préférence. Elles seront conviées individuellement à un entretien pendant lequel elles seront amenées à présenter leur candidature, leur motivation pour les différents postes proposés.

Le planning d'intervention dans les crèches sera établi en fonction des candidates retenues sur chaque poste, des temps partiels, des secteurs géographiques et de la disponibilité des bureaux dans les crèches et à l'Etoile.

Une évaluation de cette nouvelle organisation sera réalisée après un an de fonctionnement soit en novembre 2018.

### **Les échanges :**

**Mme MILET (CFDT)** donne lecture de la déclaration suivante :

"La CFDT partage le constat sur les difficultés et les dysfonctionnements en cours et s'accorde sur les objectifs de cette réorganisation :

- faciliter la continuité du service public,
- assurer une meilleure coordination en central et dans les crèches, notamment entre les directrices, les responsables adjointes et les assistantes,
- harmoniser les outils,
- améliorer les conditions de travail des assistantes travaillant dans les crèches.

Les fiches de poste sont plus cohérentes et permettent une meilleure valorisation des compétences et expertises acquises. Cette réorganisation va permettre au final de donner plus de sens au travail de chacun.e, ce que la CFDT ne peut que soutenir.

Nous avons échangé avec les assistantes administratives qui ont bien été concertées pour cette réorganisation. Par contre, le fait que tous les postes soient réattribués fragilisent certains agents et nous interpellent fortement. C'est une volonté de la directrice, qui souhaite insuffler du dynamisme dans l'équipe, au même titre que les bourses de mobilité en cours dans nos collectivités. Si les objectifs de ces deux procédures peuvent se rapprocher, il y a une différence notable : le fait que la mobilité est choisie pour la bourse de mobilité et contrainte dans le cas de la direction Petite enfance.

Dans ce cadre, la CFDT souhaite qu'une priorité soit donnée aux agents dont le poste est rouvert quasi à l'identique, car c'est une position qu'on défend dans toutes les réorganisations.

Par ailleurs, certains agents s'inquiètent du devenir de certains postes de travail adaptés pour raison de santé et d'autres s'interrogent sur les critères retenus pour les entretiens de recrutement et sur le fait que la procédure soit totalement équitable.

La CFDT demande une réunion supplémentaire avec les organisations syndicales, une fois les affectations retenues. Si l'affectation ne convient pas du tout à un agent, nous souhaitons qu'un accompagnement à la mobilité soit mis en place.

Nous estimons la procédure très risquée au vu du contexte et de la réticence d'une partie des agents sur la mobilité contrainte. Si on partage les objectifs de la réorganisation, on craint qu'il y ait plus à perdre qu'à gagner. La CFDT s'abstiendra."

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

"Nous avons eu l'occasion d'échanger avec les agent.e.s concerné.e.s par ce rapport ainsi qu'avec des représentants d'autres organisations.

Le constat est le suivant :

- L'état des lieux est juste,
- Les solutions sont incohérentes avec ledit contexte et sans prise en considération des conditions de travail des agents.

A la lecture du rapport, nous souhaitons des informations complémentaires sur les éléments suivants :

- Avez-vous répondu aux points soulevés lors de l'évaluation du premier groupe de travail sur la répartition des tâches administratives entre les différents acteurs (responsable d'établissement, adjoint.e, assistant.e administratif.ve) ?
- Nous avons des interrogations sur le tableau en bas de la page 3/5, il est écrit "un équivalent temps plein" avec un astérisque. Un équivalent temps plein est un équivalent temps.

- Nous souhaitons des précisions sur la prise en compte des individualités parmi les agent.e.s en poste actuellement vis-à-vis des adaptations de poste de travail ou encore, reclassement pour raison particulière.

Nous comprenons que la situation actuelle ne soit pas satisfaisante mais nous doutons de la méthode. D'autres questionnements amenant d'avantage de réponses sont nécessaires avant de proposer aux agent.e.s un jeu des chaises musicales. Cette dynamique renforce la compétition entre collègues, rajoute du stress et de la pression sur le dos d'agent.e.s déjà en difficulté. Nous voterons donc contre ce rapport."

**Mme FICHER (SUD)** indique que le diagnostic correspond tout à fait au ressenti des agents.

Elle s'interroge cependant sur les réponses qui seront apportées. En effet, elle a eu l'occasion d'en échanger longuement avec madame PERRIER-RIDET, il y a les situations des personnes en poste pour raison de santé ou reconversion pour lesquelles les réponses ne sont pas très rassurantes.

Il y a également le fait d'intervenir dans deux crèches sur la même journée. Elle se demande si cela ne pourrait pas être revu pour que les interventions soient d'une journée entière. Quand bien même le ¼ d'heure de déplacement soit prévu, il n'y a pas que cette question.

Enfin, elle regrette que le travail sur les fiches de postes des directrices et directrices-adjointes n'ait pas été fait en amont de ce travail car elle reste persuadée qu'elles auront un impact sur les missions des assistantes. Elle fait confiance à la direction mais elle demande une vigilance sur ce point car sur 6 agents, 2 ont des problèmes de santé.

**Mme PERRIER RIDET (directrice de la Petite Enfance)** rappelle qu'il s'agit de plusieurs mois de travail avec l'accompagnement de CoProD. Elle souligne le travail de concertation avec les assistantes administratives pour poser le diagnostic de départ. Elle rappelle que toutes les assistantes administratives ont été reçues individuellement et qu'ensuite, a eu lieu un questionnaire sur le rôle attendu par les directrices et un travail collaboratif sur les fiches de poste qui sont très précises sur la répartition des tâches. Ils ont été très vigilants à ce travail avec également les directrices et les adjointes des crèches. Elle assure que la distribution et la répartition des tâches est très précise et ne changera pas.

Au vu des enjeux, la question de la continuité de l'assistance administrative en direction amène à demander 2 postes à la direction Petite enfance pour assurer des missions de manière continue, ce qui a un impact sur les autres postes. Il était donc difficile de modifier les 6 postes sans recourir à un jury. Ils ont cependant conscience que certaines personnes ne se retrouvent pas dans les nouvelles fiches de poste et ils seront vigilants à leur accompagnement au changement, voire à la mobilité. En outre, chaque assistante administrative sera accompagnée dans ses fonctions, il leur sera proposé des temps mensuels en central et des réunions de travail trimestrielles avec cette idée de travailler main dans la main pour harmoniser les pratiques et les outils.

Sur la question des postes aménagés, ils seront vigilants et assure que si la personne doit intervenir en crèche, le poste sera aménagé également.

S'agissant du tableau, les postes sont indiqués en équivalents temps plein. En fonction des temps partiel des agents, l'organisation devra être ajustée. Elle ajoute que tous les scénarii ont été envisagés.

Enfin sur la question du déplacement, elle précise qu'il n'y aura qu'une seule journée par semaine où la personne aura à se déplacer dans 2 crèches, avec une vigilance sur la proximité géographique entre les 2 crèches. Elle confirme que le temps de trajet ainsi que le coût du déplacement sera pris en compte.

**Mme MILET (CFDT)** rappelle le souhait de la CFDT d'avoir une réunion supplémentaire sur les affectations.

**Mme PERRIER RIDET (directrice de la Petite Enfance)** indique que les entretiens sont actuellement en cours et que le critère principal est celui des compétences par rapport aux profils de postes. Suite à ces jurys, il n'y a pas de soucis pour une nouvelle réunion.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation de l'assistance administrative de la direction Petite Enfance :*

|                      | Pour | Contre | Abstention | Avis réputé avoir été donné |
|----------------------|------|--------|------------|-----------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>  |      |        | <b>6</b>   |                             |
| M. Hervé HAMON       |      |        | X          |                             |
| Mme Régine MARCHAND  |      |        | X          |                             |
| Mme Marion GILBERT   |      |        | X          |                             |
| M. Yannick DELAMAIRE |      |        | X          |                             |

|                                   |   |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|---|--|
| Mme Isabelle MILET                |   |   | X |  |
| Mme Séréna LENEVEU              |   |   | 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 |   |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |   | X |   |  |
|                                   |   |   |   |  |
| Pour SUD                          | 3 |   |   |  |
| Mme Josiane FICHER                | X |   |   |  |
| M. Gérard GENDROT                | X |   |   |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN   | X |   |   |  |
|                                   |   |   |   |  |
| Pour l'UNSA                       |   |   |   |  |
|                                   |   |   |   |  |
| Pour FO                           |   | 1 |   |  |
| M. Jérôme JOURDAN               |   | X |   |  |
| TOTAL DES VOIX                    | 3 | 5 | 6 |  |

**POINT 4 : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION SOLIDARITE SANTE – DIRECTION PETITE ENFANCE – ACCUEIL FAMILIAL : ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ASSISTANT.E.S MATERNEL.LE.S (AVIS)**

**Annexe 7 : règlement de fonctionnement à l'attention des assistant.e.s maternel.le.s**

**Le rapport :**

**A- Contexte**

➤ **L'historique :**

L'actuel règlement de fonctionnement applicable aux assistant.es maternel.le.s des crèches municipales est en vigueur depuis juin 2003 après avis du Comité Technique Paritaire en date du 20 juin 2003.

➤ **Le cadre juridique :**

L'actualisation du règlement de fonctionnement s'inscrit dans la continuité de l'instauration du contrat à durée indéterminée pour les assistants maternels de la Ville de Rennes suite à la délibération n°60 du Conseil municipal du 20 janvier 2014.

La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux améliorant leur statut juridique professionnel sur de nombreux points, la loi n°2010-625 du 9 juin 2010 relative à la création des maisons d'assistants maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels ainsi que le décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels ont rendu nécessaire l'actualisation du règlement de fonctionnement à l'attention des assistant.e.s maternel.le.s.

➤ **Les effectifs et missions du service :**

La Direction Petite Enfance, rattachée à la Direction Solidarité Santé met en œuvre la politique municipale d'accueil de la petite enfance. Elle assure la gestion de crèches collectives, de crèches familiales et de l'Etoile. Elle compte 10 crèches assurant de l'accueil d'enfants au domicile d'assistantes maternelles agréées. Au total, 58 assistantes maternelles, sous contrat à durée indéterminée, accueillent 151 enfants.

Les assistantes maternelles et les crèches auprès desquelles elles sont rattachées ont pour mission de veiller à la santé, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elles contribuent à leur éducation et apportent leur aide aux parents en vue de favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, familiale et sociale.

**B- Enjeux**

L'entrée en vigueur du contrat à durée indéterminée conclu entre la Ville de Rennes et les assistant.e.s maternel.le.s à compter du 1<sup>er</sup> février 2014, les nombreuses évolutions législatives et réglementaires intervenues dans le champ d'activité des assistant.e.s maternel.le.s ainsi que l'obligation faite aux départements de respecter impérativement le référentiel national, fixant les critères d'agrément des assistant.e.s maternel.le.s (issu du décret n°2012-364 du 15 mars 2012) exigent à la fois une mise en conformité et en cohérence du règlement de fonctionnement applicable aux assistant.e.s maternel.e.s avec les actuelles dispositions légales.

### **C- Méthodologie. concertation**

Dans la poursuite de la démarche qualité de l'accueil familial menée en 2013 visant à valoriser le métier d'assistant maternel, un groupe de travail a été constitué dès 2014, composé de deux directrices de crèche, deux responsables adjointes et d'une coordinatrice territoriale Petite Enfance et de deux membres du Pôle Ressources Humaines de la DPE.

Le travail d'élaboration du règlement de fonctionnement a pris appui sur :

- Les textes réglementaires encadrant la profession d'assistants maternels
- Les pratiques des assistantes maternelles
- La fiche de poste des assistantes maternelles réécrite en 2013

Le règlement, datant de 2003, a donc été partiellement remanié avec la double volonté de le mettre en conformité avec la législation et d'en faciliter sa lecture.

Ce nouveau règlement a été soumis à la lecture de deux assistantes maternelles déléguées, qui n'a suscitée de leur part aucune observation.

Une présentation-échanges du document avec l'ensemble des assistant.e.s maternel.le.s a lieu le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Alors que l'activité d'accueil familial est actuellement assurée à la Ville de Rennes exclusivement par des femmes, il a été retenu d'intégrer la double terminologie en vue d'une communication sans stéréotype de sexe.

### **D- Propositions**

Le règlement de fonctionnement à l'attention des assistant.e.s maternel.le.s comporte trois parties au sein desquelles les modifications suivantes ont été apportées (en italiques) :

#### **➤ Première partie : Conditions d'accueil des enfants**

- Article 1.1 - La procédure d'admission : les demandes d'inscriptions en crèche sont effectuées par les parents auprès de l'Etoile.
- Article 2.1 - L'accueil de l'enfant et de ses parents : La préparation de l'accueil est proposé en trois temps. Le deuxième temps consiste en une rencontre tripartite organisée à la crèche entre le/la responsable ou son adjoint.e, les parents et l'assistant.e maternel.le afin d'aborder les modalités d'accueil et l'organisation de l'adaptation et de signer la charte d'accueil familial.
- Article 2.2 - La vie quotidienne de l'enfant :
  - 2.2.1 - Eveil : un kit de matériel éducatif est remis à l'assistant.e maternel.le à la rentrée de septembre. \*Son contenu est identique pour l'ensemble des assistant.e.s maternel.le.s, en veillant à l'adapter aux besoins de l'âge des enfants accueillis. L'assistant.e maternel.le doit participer chaque semaine aux activités de la crèche dont il/elle dépend en veillant à respecter le rythme et les besoins des enfants accueillis, étant précisé que la sieste peut être assurée en crèche. Cette participation aux activités organisées en adéquation avec la pédagogie développée dans l'établissement peut être remise en cause en cas d'intempéries pouvant mettre en danger la sécurité et/ou la santé de l'enfant et/ou de l'assistant.e maternel.le. \*
  - 2.2.2 - Alimentation : L'assistant.e maternel.le doit privilégier l'allaitement maternel en respectant les dispositions figurant dans le protocole établi à cet effet, ou accepter le passage de la maman qui allaite. Si l'enfant est nourri uniquement de lait maternel ou de produit lacté fourni par les parents, l'indemnité de nourriture ne sera pas perçue sur cette période.  
\*Dans le cas de l'utilisation de produits particuliers sur prescription médicale ou à la demande spécifique des parents, le/la responsable de la crèche indiquera ce que doit fournir l'assistant.e maternel.le et les produits qui sont à la charge des parents".\*
  - 2.2.3 - Sommeil : l'assistant.e maternel.le veille à coucher impérativement un enfant sur le dos dans une turbulette, dans le cadre de la prévention de la mort inexpliquée du nourrisson. Le lit ne doit pas comporter de tour de lit, de drap, de couverture, de coussin, d'oreiller ou autres objets trop encombrants. L'installation d'un sur matelas dans un lit parapluie est interdite.
  - 2.2.5 - Sorties et transports : l'assistant.e maternel.le ayant des enfants en âge scolaire est autorisé.e à assurer les déplacements vers l'école dans la limite de deux fois par jour, à l'exception du trajet du début d'après-midi.
- Article 2.3 - Les transmissions aux parents : le moment de transmissions du soir est compris dans le temps de présence de l'enfant et noté sur le relevé journalier. Il est estimé à ¼ d'heure maximum.
- Article 2.4 - L'espace de vie de l'enfant :
  - 2.4.1 – Sécurité : la présence au domicile de l'assistant.e maternel.le, d'animaux domestiques est tolérée sous certaines conditions, conformément au référentiel national fixant les critères d'agrément. Si l'acquisition d'un

animal est souhaitée au cours de la période d'accueil de l'enfant, la direction de la crèche, les parents et le Conseil départemental doivent en être informés.

- 2.4.2 – Entretien des locaux et du matériel : \* Le lieu de vie de l'assistant.e maternel.le doit être exempt de toute odeur de tabac.  
Le lieu de vie de l'assistant.e maternel.le est totalement non-fumeur durant toute la durée de l'accueil des enfants.  
\*

## ➤ Deuxième partie : Conditions de travail

- Article 1 - Horaires et lieux de travail : L'assistant.e maternel.le bénéficie d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures, le dimanche, qui s'ajoute aux heures consécutives de repos quotidien obligatoire.  
Il ne peut pas y avoir une amplitude horaire de travail supérieure à 12 heures sauf à titre exceptionnel dans des situations d'urgence. L'assistant.e maternel.le ne peut pas travailler plus de 6 jours consécutifs.  
L'assistant.e maternel.le ne peut pas travailler plus de 48 heures par semaine en moyenne sur une période de 4 mois, sauf accord de sa part. L'accord doit être écrit et l'assistant.e maternel.le ne peut subir aucun préjudice du fait d'un éventuel refus.
- Article 2 - Congés et absences :
  - 2.1 - Absence de l'enfant et contribution de l'assistant.e maternel.le : En l'absence d'un des enfants, l'assistant.e maternel.le peut se voir confier un enfant en remplacement et doit rester joignable jusqu'à 10h. Il/elle pourra ainsi accueillir un enfant en urgence, si l'enfant est absent pendant 1 à 2 mois.  
En l'absence des enfants habituellement confiés, l'assistant.e maternel.le reste à disposition du service, lequel peut soit lui confier d'autres enfants, soit lui demander d'apporter sa contribution, sous forme d'une présence en crèche. Cette contribution est proportionnelle au nombre d'enfants fixé par l'autorisation d'accueil de la Ville : 3 heures pour une place, 6 heures pour deux places, 7 heures pour trois places.  
En fonction de la situation de l'assistant.e maternel.le, d'autres modalités de contribution pourront être proposées par la direction (activités à préparer, lavage de jouets...).
- Article 3 - Organisation et évaluation : le/la responsable ou l'adjoint.e assurent l'information et la formation de l'assistant.e maternel.le par des visites régulières à leur domicile pendant les horaires d'accueil des enfants, une visite annuelle de sécurité, des réunions de travail collectif organisées à la crèche \*en veillant à éviter un double déplacement sur la même journée. \*  
Les éducateurs.trices de jeunes enfants peuvent aussi effectuer des visites à leur domicile pour les guider sur l'aspect éducatif de leur travail.  
Chaque année, un entretien individuel \*permet un temps d'échange entre l'assistant.e maternel.le et l'un.e des deux responsables de l'établissement. Il a pour but de réaliser un bilan sur l'année écoulée, de valoriser le travail réalisé, d'analyser les difficultés, de fixer ensemble les objectifs pour l'année à venir et de recueillir les besoins et souhaits de formation et d'aborder le projet professionnel de l'assistant.e maternel.le. \* Cet échange fait l'objet à l'issue de l'entretien d'une fiche d'évaluation.  
Par ailleurs, certaines situations (difficultés remontées avec les enfants, observations formulées par les parents...) peuvent également donner lieu à des bilans individualisés et des accompagnements spécifiques si besoin.

## ➤ Troisième partie : obligations et droits professionnels

- En préambule : L'assistant.e maternel.le est lié.e à la Ville de Rennes par un contrat à durée indéterminée.
- Article 1 – Obligations professionnelles :  
L'assistant.e maternel.le s'engage également à : n'accepter aucune visite privée sur son temps de travail,  
\* à l'exception des visites ponctuelles de membres de la famille en filiation directe (père, mère, enfants accompagnés éventuellement des petits-enfants) sous réserve que ces visites ne nuisent pas à la qualité d'accompagnement de l'enfant accueilli. En dehors de cette exception, \* il/elle lui appartient d'informer les visiteurs qu'il/elle n'est pas disponible et de proposer un créneau en dehors de la présence des enfants".

## Les échanges :

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

Tout d'abord, le règlement de fonctionnement à l'intention des assistantes maternelles nécessitait en effet une réactualisation du fait du changement de réglementation, de la mise en place de nouveaux protocoles et méthodes de travail à la direction Petite enfance depuis 2003. Ce travail a été réalisé en concertation avec les assistantes maternelles

et amène plus de protection pour ces agent.e.s aux statut et conditions de travail très particulières au sein de nos collectivités.

Nous avons également été associés à ce travail et des modifications ont pu être intégrées suite à nos retours du terrain. Ensuite, plusieurs points concernant les conditions de travail des assistantes maternelles continuent de retenir notre attention, notamment l'amplitude horaire et l'équité entre les crèches de rattachement. Ce dernier point est l'un des enjeux de la réorganisation du pôle familial en cours d'expérimentation, que nous suivons attentivement et auquel nous souhaitons continuer d'être associés.

Enfin, le règlement démontre le vrai travail de professionnalisation des assistantes maternelles. Tous les agents des crèches y voient un vrai plus, notamment pour les enfants notamment qui ne supportent le mode de garde collectif et ceci permet une offre de garde encore plus diversifiée, conformément aux engagements des élus sur ce sujet et à nos souhaits. Cependant, il est dommageable, à la fois pour les petits usagers et leurs parents, pour les agents et agentes des crèches et de la direction Petite Enfance, assistantes maternelles compris bien entendu, engagés sur la professionnalisation et la pérennisation de ce mode de garde, d'en rester sur un nombre aussi réduit d'assistantes maternelles, 40 postes à terme."

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

Je m'associe aux propos des camarades du syndicat SUD, lors du point précédent, au sujet de la qualité du dialogue social avec les membres de la direction Petite enfance, je les remercie pour leur disponibilité et leur écoute et je souhaitais féliciter tout particulièrement madame DENTI, pour son professionnalisme et sa réactivité."

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** indique qu'il est toujours agréable d'entendre ce genre d'intervention.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le règlement de fonctionnement des assistantes maternelles :*

|                                   | Pour      | Contre | Abstention |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|------------|--|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b>  |        |            |  |
| M. Hervé HAMON                    | X         |        |            |  |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |        |            |  |
| Mme Marion GILBERT                | X         |        |            |  |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |        |            |  |
| Mme Isabelle MILET                | X         |        |            |  |
| Mme Sérena LENEVEU                | X         |        |            |  |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |        |            |  |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |        |            |  |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |        |            |  |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |        |            |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |        |            |  |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |        |            |  |
| Mme Josiane FICHER                | X         |        |            |  |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |        |            |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |        |            |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |        |            |  |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b>  |        |            |  |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X         |        |            |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>14</b> |        |            |  |

Avis favorable à l'unanimité

## **POINT 5 : PÔLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE – DIRECTION DE LA CULTURE : ORGANISATION ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'OPÉRA (AVIS)**

### **Annexe 8 : règlement intérieur**

#### **Le rapport :**

##### **I. Contexte**

Le nouveau règlement intérieur et la réécriture de l'OATT ont été finalisés en juin 2017 pour la partie technique, suite notamment aux propositions issues de l'étude d'organisation de la direction technique, et pour les catégories C et B de la filière administrative n'ayant pas de sujétion.

En outre, ont été actés les principes d'organisation de travail pour le secteur de la billetterie sous réserve de l'établissement d'un planning et d'une expérimentation sur 2017/2018.

Aussi, est présenté, ci-dessous, l'OATT des agents de catégories A et B de la filière administrative ayant des sujétions les soirs et week-end, soit le secrétariat général (hors billetterie), la direction artistique ainsi que pour les postes de directeur technique et de directeur technique adjoint.

##### **II. Organisation de travail du secrétariat général, délégué.e de production, directeur.rice technique et directeur.rice technique adjoint.e et administrateur.e\* (cat B et cat A)**

###### **A. Rappel des enjeux**

Les enjeux portent sur une meilleure adéquation entre vie professionnelle et vie personnelle en lien avec une meilleure prise en compte pour certains agents de catégories A et B de leurs sujétions.

En effet, les agents du secrétariat général (catégorie A et B : secrétaire général.e, responsable médiation culturelle et chargé.e de communication et de médiation culturelle), le ou la délégué.e de production (catégorie A), le ou la directeur.rice technique (catégorie A) et son adjoint.e (catégorie A) sont amenés à travailler certaines soirées (après 19h00) ainsi que certains samedis, dimanches et jours fériés, en raison de responsabilités liées aux spectacles et manifestations joués à l'Opéra ou en tournée.

Actuellement le règlement intérieur ne prévoit pas de primes particulières.

Or, si ces cadres ont des sujétions moins importantes que le ou la régisseur.se général.e et le ou la régisseur.se général.e adjoint.e dont les fonctions les conduisent à suivre l'horaire collectif de l'équipe technique, ces sujétions sont néanmoins significatives.

Un décompte sur la saison 2016/2017 des sujétions (travail du dimanche, jour férié et soirée finissant après 22h00) au sens du protocole relatif au "régime indemnitaire des agents de la direction de la culture au regard des contraintes de service public" présente les occurrences suivantes :

- Secrétaire général : entre 14 et 17 occurrences
- Délégué de production : 35 occurrences
- Directeur technique : 26 occurrences

Par ailleurs, les sujétions dépassent ces occurrences en raison de travail certains samedis ou travail en soirée après 19h00 mais finissant avant 22h00.

À titre d'illustration, pour le secrétariat général cela représente 4 à 8 occurrences supplémentaires.

###### **B. Propositions**

Dans l'attente de la réflexion du temps de travail des agents de catégorie A à la Ville de Rennes et à Rennes Métropole, il est proposé la rédaction suivante qui est à intégrer au règlement intérieur :

" 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.

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

Le degré d'autonomie dont bénéficient ces cadres, 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 sujétions**

Du lundi au vendredi : 37h30 forfaitaires

###### **Planification dans le cadre de semaines avec sujétions**

Du lundi au dimanche dans la limite de 48h00 par semaine et 6 jours travaillés.

*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 19h00) 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 15h (nombre des heures comprises entre la première heure et la dernière heure de travail de la journée), dans la limite de 30 fois /saison.
- \* 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.\*

*Cette planification est assortie de 15 jours de RTT (pour 1 Équivalent Temps Plein) selon les principes de la ville de Rennes en vigueur ainsi que de récupérations "heure pour heure" au titre des sujétions dépassant les 37h30 hebdomadaires pour 1 ETP. Néanmoins chaque dimanche ou jour férié travaillé fera l'objet d'une récupération majorée de 40 mn par heure travaillée avec possibilité de paiement pour les agents de catégorie B.*

*Ils pourront bénéficier de la prime liée aux contraintes horaires de travail selon les dispositions communes des équipements culturels de la Métropole et de la Ville de Rennes de décembre 2015 sur présentation du décompte de sujétions et dès lors qu'elles ont atteint au moins le nombre de 15 dans la saison.*

*Il sera mis en place d'un Compte Épargne Temps selon les principes retenus à la Ville de Rennes."  
Ces principes nécessitent une expérimentation tout au long de la saison 2017/2018.*

### **III. Organisation de travail secteur billetterie (catégorie C)**

#### **A. Rappel des enjeux**

*Pour rappel, ont été actés, lors du Comité Technique du 16 juin 2017, les principes d'organisation de travail pour le secteur de la billetterie (2 agents de catégorie C) sous réserve de l'établissement d'un planning et d'une expérimentation sur la saison 2017/2018. En effet, l'enjeu consiste sur ce secteur à vérifier la compatibilité de 2 cycles de travail différents (37h30 et 35h00) souhaités par chaque agent avec les impératifs d'ouverture de la billetterie.*

#### **B. Propositions**

*Pour rappel, les principes suivants avaient été exposés lors du CT de juin 2017 :*

*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 18h00, la durée de travail hebdomadaire (temps plein) est de 35h sur la base de 5 journées de 7h 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 37h30 (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.*

*Ainsi, un planning sur la saison 2017/2018 a été réalisé sur la base de 37h30 pour le ou la locationnaire en vue d'une meilleure articulation vie professionnelle/vie personnelle demandée par cet agent et 35h pour la responsable billetterie qui apparaît compatible avec les nécessités de service.*

*Ces principes nécessitent une expérimentation tout au long de la saison 2017/2018.*

*Pour information les agents de catégorie C en charge du secrétariat (technique et de direction), et l'assistant.e de gestion ont opté pour un régime de 37h30 soit 7h30 par jour à compter du 1 septembre 2017.*

### **IV. Concertation**

*Les représentants du personnel ont été sollicités par l'administration de l'Opéra lors d'une réunion de travail le 5 septembre 2017 sur ces bases.*

*Aucune réserve n'a été formulée. Le souhait par la direction d'une fermeture de 3 semaines de tous les services de l'opéra sur une plage définie doit néanmoins être précisé.*

**Il est ainsi proposé la rédaction suivante :**

*\* 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. \**

## V. Propositions

*Il est proposé de mettre en œuvre ces propositions à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 en vue d'une expérimentation jusqu'à août 2018 dans l'attente, d'une part, de la réflexion du temps de travail des agents de catégorie A à la Ville de Rennes et à Rennes Métropole et d'autre part, afin de vérifier ou d'ajuster leur compatibilité avec les nécessités de service.*

### Les échanges :

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

*"Si dans le fond nous sommes favorables à cette OATT, nous sommes très surpris quant à la forme puisque l'on demande un avis en Comité Technique le 29 septembre, pour un dossier qui s'applique déjà depuis le 1<sup>er</sup> septembre comme il est écrit page 3. La formulation « il est proposé de mettre en œuvre ces propositions à compter du 1<sup>er</sup> septembre » doit être remplacée par « nous vous informons que ces dispositions sont mises en place depuis le 1<sup>er</sup> septembre ». Pour qu'une OATT s'applique avant un passage en Comité Technique, elle doit faire l'objet d'un vote unanime des organisations syndicales. À ma connaissance ce vote n'a pas eu lieu. Nous pouvons nous poser la question de l'utilité d'un avis à ce comité. Je ne connaissais pas la direction de l'opéra avant d'être secrétaire de syndicat. Je dois avouer que je vais de surprises en surprises, cela doit surement être dû à son ADN, le monde du spectacle. S'agissant du règlement intérieur, nous demandons le report de ce dossier, communiqué il y a à peine 36h, après une lecture succincte du dossier, celui-ci semble incomplet, puisqu'au point C-3-g l'indemnité de tournées pour les déplacements hors Ille-et-Vilaine n'est pas réévaluée à l'indice Majoré 466 comme les autres indemnités. L'article 16 - missions et déplacements mentionne « en cours ». Pour ces raisons nous demandons le report, pour nous laisser le temps de mieux étudier ce dossier et d'en échanger avec les agents de l'Opéra."*

**Mme GILBERT (CFDT)** indique qu'il lui semble que la mise en œuvre au 1<sup>er</sup> septembre avait été validée avec les organisations syndicales lors du précédent Comité Technique pour permettre l'expérimentation et ouvrir l'OATT dès le début de la saison à des agents qui l'attendaient depuis longtemps. Ils s'étaient laissé cette possibilité, sans vote formel lorsque c'est à l'avantage des agents et il lui semble que c'est le cas.

Les organisations syndicales avaient également demandé une réunion entre ces deux passages en Comité Technique, celle-ci s'est tenue le 5 septembre. Il faut noter que, pour une fois, elle a été courte et ils se sont entendu assez vite, signe que leurs relations se fluidifient.

Les propositions de l'OATT concernent aujourd'hui tous les agents et plus seulement les personnels techniques, ce qui était une demande forte de la CFDT et les propositions elles-mêmes correspondent aux attentes des agents. Elles permettent de prendre en compte les temps de travail décalés pour tous les agents. Le règlement intérieur fait mention des congés d'été, ce qui était également une demande de la CFDT, la modification demandée page 2 a aussi été intégrée, ils valideront donc ce rapport.

Reste néanmoins la question du transport, indiqué dans le règlement comme en cours, ils se verront donc sûrement une 3<sup>ème</sup> fois en Comité Technique. Elle ne demande pas le report car il est important que les dispositions finalisées s'appliquent par contre, sur la question du transport, elle attend les propositions de la direction. Il lui semblait que la question avait été tranchée puisque monsieur BOSSARD avait dit clairement que le temps de transport était du temps de travail effectif et que les dispositions actuelles suffisent à le prendre en compte. Si les propositions qui seront faites consistent à dire que celui qui ne conduit pas n'est pas en travail effectif, clairement, cela ne sera pas possible. Elle pense que s'ils proposent aux collègues des services techniques de ne pas décompter le temps de ceux qui ne conduisent pas lorsqu'ils se rendent sur un chantier, la réponse serait également rapide. Elle demande donc à ce que la mission temps de travail intervienne dans la construction de la proposition.

Enfin, elle pose la question de l'intérim après le départ de monsieur SURRANS, les agents étant déjà soumis à un nombre important d'heures supplémentaires, son non remplacement risque de poser problème.

**Mme POULAIN (directrice de la Culture)** indique être intervenue mardi matin devant l'ensemble du personnel de l'Opéra pour annoncer le calendrier du départ et les modalités de recrutement. Elle explique qu'ils réfléchissent au rapprochement des opéras d'Angers, Nantes et Rennes, ce qui a justifié qu'on ne lance pas de recrutement avant l'été puisque si l'option du rapprochement était retenue, le libellé de l'appel à candidature ne serait pas le même. Cette étude arrivant à échéance en novembre, le recrutement lancé en toute fin d'année pour une prise de fonction au printemps. Pour l'intérim, il a été proposé à Rozenn CHAMBARD, secrétaire générale, de l'assumer, bien entendu en s'appuyant sur le collectif de direction constitué de Claire POMMIER, administratrice, Raphaël BOURDON, directeur technique et Christophe DELHOUME délégué de production. En parallèle, des renforts ont été sollicités pour décharger Rozenn CHAMBARD sur ses propres missions. Même si cela sera discuté lors de la préparation budgétaire de la Ville de Rennes,

les premiers échanges donnent bon espoir de les obtenir. Dans tous les cas, tous partagent, à la Ville de Rennes, l'enjeu qu'il n'y ait pas de baisse d'activité de l'opéra l'an prochain, il faut donc s'en donner les moyens.

**M. BOSSARD (directeur des Ressources Humaines)** intervient sur le temps de transport qui serait considéré comme du temps de travail effectif, c'est globalement vrai mais il faut affiner les choses car c'est vrai, par exemple, quand un agent part de l'Opéra pour se rendre à un autre endroit mais il y a quelques nuances dans le code du travail et dans la jurisprudence concernant la fonction publique, c'est ce que vérifie Hervé DAVID, il faut aussi être en cohérence avec la convention collective du spectacle vivant puisque, souvent, les déplacements sont communs. La réponse sera donc produite prochainement, avant la tournée fin novembre.

**Mme POMMIER (responsable administrative de l'Opéra)** précise que la question n'est pas de savoir si on le compte mais comment on le compte.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** indique que le dossier n'est pas reporté et qu'il est soumis au vote.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail de l'Opéra :*

|                                   | Pour      | Contre | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|-----------|--------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b>  |        |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X         |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |        |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X         |        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |        |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X         |        |            |                |
| Mme Séréna LENEVEU                | X         |        |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |        |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |        |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |        |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |        |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |        |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |        |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X         |        |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |        |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |        |            |                |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |        |            |                |
| <b>Pour FO</b>                    |           |        | <b>1</b>   |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 |           |        | X          |                |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>13</b> |        | <b>1</b>   |                |

**POINT 6 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION TEMPS DE TRAVAIL : HEURES SUPPLÉMENTAIRES (INFORMATION)**

Annexe 8 : note interne du 03 mai 2017

Le rapport :

#### **A- Contexte et enjeux**

*Il est apparu nécessaire de clarifier les règles en matière d'heures supplémentaires, d'une part face au constat du manque d'un document de référence en la matière, d'autre part d'une diversité de pratiques au sein des services des trois collectivités.*

#### **B- Méthodologie, concertation**

*La réflexion menée par la Direction des Ressources Humaines a fait l'objet de deux réunions avec les organisations syndicales (janvier 2016 et février 2017).*

#### **C- Propositions**

*Après avoir défini la notion d'heure supplémentaire, la note interne en date du 3 mai 2017 jointe à ce rapport définit les principes généraux applicables dans les trois collectivités.*

*Ces principes s'appliquent aux agents des catégories C et B, quel que soit leur indice. Une réflexion est en cours pour définir les principes applicables aux agents de catégorie A en matière de temps supplémentaire.*

*La note définit les modalités de compensation des heures supplémentaires, notamment les conditions de majoration. Elle contient par ailleurs les modalités de compensation des heures « normales » de dimanches, de jours fériés et de nuit, compensations propres aux trois collectivités (compensations qui vont au-delà des exigences réglementaires).*

*Cette note a été diffusée à l'ensemble des services et est applicable depuis.*

### **Les échanges :**

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

*"Nous sommes satisfaits de l'aboutissement de ce dossier en Comité Technique puisque c'est une demande qu'avait formulé le syndicat Force Ouvrière. Enfin des avancées significatives s'adressent pour tous les agents de catégorie B, reste à pousser cette réflexion pour les agents de catégories A. Nous sommes satisfaits également que ce document ait fait l'objet d'une vaste communication auprès de tous les services. Cela favorisera une harmonisation des pratiques entre les services."*

**Mme GILBERT (CFDT)** profite de cette présentation pour faire part des retours qu'ils ont collectés sur la mise en œuvre de cette note. Plusieurs services en ont décalé la mise en œuvre car elle était difficile du fait de leurs contraintes, elle cite notamment les Bibliothèques Municipales. Pour d'autres services, le calcul pose problème et met en difficulté les agents en charge des plannings comme à la direction des Personnes Agées. Elle demande donc un "service après-vente" car il y a des besoins d'explication et d'accompagnement dans la mise en œuvre.

D'autres services ont dû revoir leur OATT car la majoration impactait fortement leur organisation. Ceux-ci ont regretté de ne pas pu avoir anticipé le contenu de cette note, qui était pourtant prête depuis de nombreux mois.

Enfin, dans certains services, qu'ils espèrent ne pas être trop nombreux, les agents n'ont pas eu connaissance de cette note, d'autres encore refusent cette note ou la modifie, parfois même par la diffusion de leur propre note qui est en contradiction avec les principes de la note.

Elle souhaite donc que la direction des Ressources Humaines puisse garantir l'application de cette note pour tous et qu'ils puissent faire un bilan; la réunion qui leur sera proposée sur le temps de travail des catégories A pourra être l'occasion d'en parler.

Elle revient sur la question de l'accompagnement à l'application et indique que les services construisent parfois leurs propres outils de décompte et qu'ils aimeraient avoir un outil commun, qui permettrait d'harmoniser les pratiques et réduirait les risques d'erreur.

Enfin, elle profite de ce point pour rappeler que, selon elle, deux points doivent évoluer dans cette note : le temps partiel, pour lequel la majoration des heures devrait s'appliquer car il est demandé aux agents d'aller au-delà de leur temps partiel, et la notion d'heures effectuées à la demande du chef de service doit être assouplie car elle est appliquée de façon inégale entre les services.

**M. DAVID (responsable de la mission Temps de Travail)** indique que, pour ce qui est du service après-vente, la mission Temps de Travail est à la disposition des services, il n'a pas eu connaissance de problèmes particuliers sinon il les aurait traités. Il ajoute être également à la disposition des organisations syndicales qui ont connaissance des difficultés rencontrées par les services.

Il convient qu'il y a des services où la mise en œuvre est plus complexe que pour d'autres compte tenu de leur organisation particulière comme la direction Éducation Enfance ou la direction des Personnes Agées que la CFDT a citée.

S'agissant d'un outil commun du type application, ce n'est pas vraiment à l'ordre du jour actuellement mais cette question est liée à un outil plus global de comptage des présences et des absences et e-congés ne permet actuellement pas cela et ne peut de toute façon pas être déployé dans tous les services.

S'agissant des temps partiels, c'est quasiment le seul point sur lequel la réglementation est claire puisqu'elle exclue la majoration des heures supplémentaires. En outre, pour tempérer cela, un élément complémentaire réside dans le fait que les compensations propres à la collectivité, par exemple liées au travail du dimanche et de nuit sont applicables, ce qui est déjà plus que ce que prévoit la réglementation.

Enfin, ils auront bien entendu l'occasion de revenir sur ces points et sur les services qui ont des difficultés afin qu'il puisse prendre contact avec eux.

**Mme FICHER (SUD)** souligne l'importance de cette note dans l'harmonisation des pratiques entre les services bien que certains services restent très frileux dans son application. Elle souhaite faire un focus sur le travail qu'il reste à réaliser à la direction des Personnes Âgées puisque cela fait plusieurs années qu'elle demande un travail sur ce qu'ils appellent "les règles de gestion" et il serait vraiment temps de s'y pencher car les agents ont réellement l'impression d'être des oubliés.

**M. DAVID (responsable de la mission Temps de Travail)** a bien en tête les deux directions qui ont des règles de gestion, qui sont en réalité les modalités d'application de principes généraux à leur fonctionnement particulier. Il ne peut que dire qu'il se tient à leur disposition pour retravailler ces règles, et notamment l'application des règles des heures supplémentaires.

***Les membres du Comité Technique commun ont pris acte de cette information.***

**POINT 7 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE  
L'ORGANISATION – SERVICE PAIE-CARRIÈRES : FIXATION DU RATIO D'AVANCEMENT AU  
GRADE D'ADMINISTRATEUR GENERAL (AVIS)**

***Annexe 9 : projet délibération Rennes Métropole***

**Le rapport :**

**A. Contexte**

*Les dernières réformes statutaires ont créé de nouveaux grades et notamment, le grade d'administrateur général dans le cadre d'emplois des administrateurs territoriaux.*

*L'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a inséré un alinéa après le premier alinéa de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi rédigé :*

*"Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique paritaire."*

*Ce taux de promotion, appelé également ratio, fixe pour chaque avancement de grade, le pourcentage d'agents pouvant être promus.*

*Il convient donc de fixer un ratio applicable pour l'avancement au grade d'administrateur général.*

**B. Proposition de taux d'avancement de grade**

| <i>Cadre d'emplois et grades</i>                | <i>Ratio</i> |
|-------------------------------------------------|--------------|
| <b>Cadre d'emplois des administrateurs</b>      |              |
| <i>Administrateur hors classe (pour rappel)</i> | 100%         |
| <i>Administrateur général</i>                   | 100%         |

**Les échanges :**

**M. JOURDAN (FO)** indique que Force Ouvrière émettra évidemment un avis favorable et demande que ce dossier serve d'exemple pour l'avancement des agents de catégorie C.

**M. HAMON (CFDT)** indique ne pas partager l'avis de son collègue et donne lecture de la déclaration suivante :

*"Plusieurs grades ont été créés par le PPCR, j'invite ceux qui ne le savent pas à consulter l'excellent ouvrage qui détaille le PPCR en ligne sur leur page sur l'Intra.*

*Plusieurs grades ont donc été créés par le PPCR, dont le grade d'administrateur général.*

*De nombreux critères d'avancement doivent être révisés. Nous attendons localement des réponses sur les avancées qui nous seront proposées pour 2017. On attend de savoir ce qui sera décidé pour les agents de catégorie C. Nous attendons aussi de connaître le calendrier des négociations pour les catégories B et A.*

*Le grade d'administrateur appartient à la catégorie A. Nous le disions en déclaration préalable, nous vous avons fait part de propositions concrètes pour 2017 pour toutes les catégories, nous n'avons aujourd'hui pas d'éléments sur les propositions avancées qui seront retenues. Pour la CFDT, le grade d'administrateur général ne peut pas faire exception à la règle et doit faire partie des discussions globales qui vont s'engager, on l'espère, prochainement.*

*On ne doute pas que les deux agents concernés sont des agents méritants et sérieux, mais les services sont remplis d'agents méritants et sérieux qui, eux, doivent attendre. Nous souhaitons donc attendre que les négociations sur les carrières aboutissent, c'est la raison pour laquelle nous demandons le report de ce point à une date ultérieure."*

**M. BOSSARD (directeur des Ressources Humaines)** entend les propos de la CFDT cependant, il fait une différence entre ce grade à accès fonctionnel, même si d'autres sont apparus dans les récentes réformes, qui ne sont pas à traiter de la même manière que les grades d'administrateur général et d'ingénieur général puisque ce grade concerne uniquement des postes de direction générale, ce qui n'est pas le cas pour d'autres comme ingénieur hors classe, sur lesquels il faut une discussion avec les organisations syndicales sur les conditions d'accès et de fléchage des postes. Ces questions ne se posent pas pour le grade en question dans ce rapport puisque c'est le poste en lui-même qui justifie l'accès au grade. Il propose donc au Président de ne pas reporter ce rapport.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** ne reporte donc pas le rapport.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la fixation des ratios d'avancement de grade :*

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               |          | <b>6</b> |            |                |
| M. Hervé HAMON                    |          | X        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               |          | X        |            |                |
| Mme Marion GILBERT                |          | X        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              |          | X        |            |                |
| Mme Isabelle MILET                |          | X        |            |                |
| Mme Séréna LENEVEU                |          | X        |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b> |          |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X        |          |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X        |          |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X        |          |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X        |          |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b> |          |            |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X        |          |            |                |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>8</b> | <b>6</b> |            |                |

**POINT 8 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE PAIE-CARRIÈRES – MISSION PAIE SITUATIONS ADMINISTRATIVES : DÉPASSEMENT TEMPORAIRE DE PLAFOND DE PAIEMENT D'INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (INFORMATION)**

**Le rapport :**

*Un audit de la qualité de la propreté urbaine a été commandé par Madame la Maire, et nécessite, pour sa mise en œuvre, le recrutement temporaire d'agents contractuels, dont les modalités de temps de travail dérogeront au cadre fixé à la Ville de Rennes, et à l'organisation du temps de travail du service.*

*Ces agents, recrutés pour une durée de trois semaines, seront amenés à travailler 42 heures par semaine. Les sept heures hebdomadaires excédant la durée légale du travail seront qualifiables d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, sous réserve qu'elles soient effectuées dans le respect des conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.*

*Pour permettre le paiement des heures supplémentaires réalisées, dont le nombre, ramené au mois, excède le maximum de 25 heures mensuelles susceptibles d'être payées, il convient d'informer les membres du Comité Technique.*

*Cette modalité dérogatoire ne concerne que les agents de la Direction Voirie Propreté, recrutés temporairement dans le cadre de l'audit susvisé, et pour une durée de 3 semaines.*

**Les échanges :**

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

*"Nous avons été très surpris par l'intitulé de ce point, la lecture des informations contenues et l'absence de certaines informations. Le très léger rapport nous interroge.*

*Nous aimerions avoir des informations concrètes sur le sujet. De quel type d'audit s'agit-il ? Que doit-il mesurer ou quantifier ? Quel est le nombre d'agent.e.s recruté.e.s ? Quelles sont les modalités d'interventions ? Quel est leur aménagement du temps de travail ? Pourquoi les agents doivent-ils travailler 42 heures ? Quelle va être la rémunération de ces agent.e.s contractuel.le.s ? N'assiste-t-on pas à une CDIisation massive des missions ? Que se passera-t-il en cas de mission excédant 3 semaines ?"*

**M. JOURDAN (FO)** s'associe complètement à la réflexion des collègues de la CGT et se demande s'il est vraiment indispensable de faire ce travail sur 3 semaines ?

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

*"Nous voudrions dire un mot sur ce point soumis pour information, non pas sur ce dépassement temporaire d'horaires, mais sur la mission d'audit réalisée par ces agents et la mise en évidence des moyens humains du service Propreté et Fêtes qui sont questionnés à la suite de la déclaration de la Maire sur les contrats aidés.*

*Pour rappel, le service Propreté et Fêtes a déjà porté une lourde contribution à Service Public 2020 en redonnant 7 postes. Le niveau de service devait être revu, clairement expliqué aux usagers et assumé.*

*Pour la CFDT cela n'a pas été le cas, on demande toujours aux agents, en réponse aux interpellations d'usagers mécontents, de faire les tâches qui devaient être laissées de côté.*

*Le sujet des contrats aidés concerne ce service car plusieurs équipes sont composées de plusieurs contrats aidés. Si la Maire trouve que les rues sont plus sales qu'avant, comme elle l'a dit aux services et aux agents à qui elle a manifesté son mécontentement, l'audit le confirmera sans doute, cela est paradoxal puisque c'est la Maire qui a décidé de retirer des moyens à ce service.*

*Que doit-on en déduire : que si la Ville est plus sale c'est que les agents ne se tournaient pas les pouces. C'est une évidence, on baisse les moyens donc les rues sont plus sales. Il y a une relation directe de cause à effet*

*Quelles que soient les conclusions de l'audit, il faudra que les élus rennais assument la baisse des moyens qu'ils ont décidé en communiquant auprès des Rennais ou alors qu'ils donnent les moyens à la hauteur de la qualité de service rendu aux usagers qu'ils espèrent. La CFDT y sera particulièrement attentive. Quelques soient les décisions du gouvernement sur les contrats aidés, les élus devront répondre à cette question et communiquer comme ils savent si bien le faire."*

**M. PIQUET (directeur de la Voirie)** explique que l'audit est une commande de la Maire. Il rappelle ensuite que, dans le cadre de Service Public 2020, il n'y a pas eu 7 postes de supprimés à la Propreté mais un poste. Par ailleurs, d'autres postes ont été redéployés, notamment sur le centre-ville pour la lutte contre les tags.

Il indique ensuite que l'objectif de l'audit est de qualifier où sont les problèmes de propreté en procédant à des examens de terrain selon une méthode mise au point par un prestataire et portée par l'association des Villes pour la propreté urbaine. Cette méthode vient qualifier la propreté sur les trottoirs, la chaussée, les murs, le mobilier urbain, les différents types de salissure et leur densité pour savoir objectivement si, le problème vient des papiers, de chewing-gums, des tags ou d'affichage sauvage. Cela va s'accompagner d'une enquête auprès des rennais par un prestataire choisi par la direction de la Communication, sur leur ressenti de la propreté par le biais d'enquêtes trottoir et de questionnaires. Quand on entend que la ville est sale, ce qu'il faut savoir, c'est comment et en quoi elle est sale. Enfin, il a été souhaité d'associer les agents qui interviennent sur la propreté. Un certain nombre de réunions ont lieu avec les agents pour avoir leur ressenti sur ce qui va bien, ce qui va moins bien et ce qu'il faudrait faire pour s'améliorer. Ces réunions se déroulent par petites équipes de 5 à 10 agents, sans leur hiérarchie en dehors du chef d'équipe afin qu'ils puissent s'exprimer en toute liberté. Un retour sera fait afin que le service puisse également proposer des pistes d'actions.

Suite à ces résultats, un plan d'actions sera discuté avec les élus.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** souhaite réagir à l'expression utilisée par monsieur HAMON qui a dit "la maire trouve" et indique que c'est parce qu'elle joue son rôle d'élue et qu'elle est à l'écoute des habitants. Une série de 10 réunions a été engagée dans les quartiers, 5 se sont déjà déroulées. Ils étaient au Landry la veille et la question de la propreté ressort à chaque fois. Ils sont donc dans leur rôle, et la maire en tout premier lieu, d'être à l'écoute de ce questionnement. Il remercie Gildas PIQUET d'avoir souligné qu'il n'y a qu'un poste en moins car il ne faut pas laisser propager le bruit de 7 suppressions de postes. Ils en discuteront mais, selon lui, le fond réside dans les changements d'usage de la ville que toutes les autres métropoles constatent également. Il prend l'exemple du mail qui est, à présent, devenu un lieu de vie et d'usage de la ville qui n'existait pas avant. Il ne le regrette pas mais cela implique que les questions de propreté se posent différemment, tout comme dans d'autres endroits de la ville. On ne peut pas leur reprocher d'avoir très rapidement réagi pour prendre en considération ces évolutions et les interpellations des habitants. La formule de l'audit lui semble le bon moyen de poser des bases claires pour avancer sur ce sujet. Il rappelle également que la Maire ne rejetait pas l'éventualité de moyens supplémentaires suite à cet audit.

**M. CHAVROCHE (UGICT-CGT)** indique qu'il attendait d'autres réponses aux interrogations qu'ils ont posées et demande de précisions sur le nombre d'agents et les raisons qui les amènent à travailler 42 heures.

**M. PIQUET (directeur de la Voirie)** indique qu'il s'agit de 7 agents qui vont travailler au recensement des salissures la semaine et le week-end. Il semble important que l'audit couvre toute la semaine, d'où ce dépassement horaire. Afin de choisir le nombre de 7 agents, un calcul a été réalisé sur le linéaire pouvant être réalisé sur une journée, le nombre de rues à visiter, le planning à mettre en place pour respecter les temps de repos. Le souhait était également que cet audit ne s'éternise pas sur de nombreuses semaines et il a été choisi une durée de 3 semaines qui correspond au calendrier des réunions avec les agents et à la sollicitation des rennais afin qu'un plan d'action puisse être réalisé en novembre.

***Les membres du Comité Technique commun ont pris acte de cette information.***

**POINT 9 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE  
L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE  
ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES : BILAN DE LA DEMARCHE ET PLAN D'ACTIONS  
(AVIS)**

**Le rapport :**

**Contexte**

*Nos institutions sont engagées de longue date en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et en ont fait un axe majeur de la politique de ressources humaines. De nombreuses actions ont été mises en œuvre dans ce cadre, qu'elles aient été spécifiquement initiées au titre de l'égalité femmes - hommes, ou qu'elles croisent également d'autres démarches, mais avec une surreprésentation des femmes parmi les bénéficiaires des mesures.*

*Afin d'affirmer cette démarche et de bénéficier d'un regard extérieur, nos institutions ont obtenu le label Egalité délivré par l'AFNOR, depuis 2008 pour la Ville et le C.C.A.S., et depuis 2014 pour Rennes Métropole, sur la base du plan d'actions qui avait donné lieu à un avis favorable du Comité Technique du 20 juin 2014.*

*Un comité de suivi Egalité professionnelle, composé d'agents volontaires, de représentants syndicaux et animé par l'élue à l'égalité et le service Emploi et Compétences de la DRH, a été mis en place au printemps 2015. Il s'est réuni à dix reprises (en incluant les formations et réunions thématiques) et s'est révélé être un espace très constructif de recensement des problématiques et d'impulsion de certaines actions, telles que la campagne de sensibilisation « Egalité et diversité, vivons ensemble avec nos différences », le guide pour les agents parents, l'aide à la garde d'enfants pour les agents travaillant le week-end, les mesures engagées pour développer la mixité dans les services ou encore l'étude sur les vestiaires qui vient d'être finalisée.*

*Nos institutions sont conscientes des progrès qui restent encore à réaliser et souhaitent réaffirmer leur engagement, dans le cadre d'une candidature au renouvellement du label AFNOR. À noter que la nouvelle procédure mise en place par cet organisme prévoit désormais un audit sur site, en complément du dossier de candidature, et une durée de 4 ans, avec bilan à mi-parcours.*

*Suite au point d'étape présenté lors du Comité technique du 10 juin 2016, le présent rapport, préparé avec l'appui du comité de suivi Egalité professionnelle et tenant compte des dernières observations de l'AFNOR, présente le bilan de notre démarche et les perspectives pour continuer à approfondir nos actions.*

### **1- Former et sensibiliser les services à l'enjeu de l'égalité professionnelle femmes - hommes, prévenir et lutter contre les comportements sexistes**

#### **Formation et sensibilisation :**

*Depuis l'automne 2016, la DRH a lancé une campagne de formation et de sensibilisation sur le thème « Egalité et diversité, vivons ensemble avec nos différences ». Elle porte sur l'ensemble des critères de discrimination (origine, âge, apparence physique, sexe et orientation sexuelle...) mais un accent particulier est porté sur l'égalité femmes – hommes et notamment les comportements sexistes. Cette campagne s'est traduite par :*

- Des **conférences scénarisées** (2h30) : après une première expérience à la Direction des Jardins et de la Biodiversité en janvier 2016 (dans le cadre de la journée annuelle), une Matinale a été proposée en novembre dernier à des agents volontaires. Il a ensuite été décidé de proposer cette action à différentes directions, avec participation obligatoire de l'ensemble des agents, et en adaptant en partie le contenu (certaines saynètes) à des situations recensées dans ces équipes, à partir de groupes test d'agents. En 2017, près de 300 agents du service propreté et fêtes de la Direction de la Voirie (DVPF) et de la Direction des Sports (DS) en ont bénéficié, et une prochaine séance est envisagée à la Direction des Moyens et Achats (DMA).
- Des **formations** spécifiques pour les encadrants : 72 encadrants (en priorité chefs d'équipe d'agents « de terrain ») ont bénéficié de cette formation de 2 jours mise en place au printemps 2015. Il a été décidé de privilégier les actions par direction (cf ci-dessus) qui permettent d'impliquer l'ensemble de la ligne hiérarchique et des équipes.
- Une **Charte** « Pour l'égalité professionnelle et contre les discriminations » préparée par le comité de suivi Egalité et diffusée sous forme d'affiche dans l'ensemble des services. Elle résume les messages clés et précise la procédure de signalement.

#### **Prévenir et lutter contre les comportements sexistes : la procédure d'alerte**

*Cette procédure a été mise en place à l'automne 2016 pour mieux recenser et répondre aux situations de discrimination avérée ou supposée, y compris les comportements et propos sexistes. Cette procédure qui est progressivement mieux connue a donné lieu à une dizaine de saisines à ce jour (tous motifs confondus) et des suites ont été données ou sont en cours (sensibilisation de l'équipe, mobilité et accompagnement, ou encore sanction).*

#### **Perspectives :**

- Proposer progressivement la conférence scénarisée à l'ensemble des directions à effectifs importants.
- Prévoir des temps d'échange et de rappel aux encadrants ayant participé à ces actions.
- Renforcer les actions de sensibilisation (sur des thématiques ciblées telles que la mixité, le sexisme, pour les nouveaux arrivants, les cadres, etc.).
- Continuer à communiquer sur la procédure d'alerte, notamment dans le cadre des séances de sensibilisation et de l'accueil des nouveaux recrutés.

### **2- Renforcer l'égalité dans les carrières, les statuts et la rémunération**

*La question de l'égalité salariale et des statuts constitue bien sûr un enjeu central de la démarche d'Egalité professionnelle. Dans un cadre financier contraint, nos institutions ont poursuivi leurs actions dans ce sens, comme l'illustrent ces mesures mises en œuvre ces deux dernières années, dans le cadre de l'agenda social :*

#### Protocole sur la résorption de l'emploi précaire :

La résorption de l'emploi précaire est un objectif en soi qui inscrit dans le programme municipal, mais les mesures bénéficient en grande partie aux femmes, qui sont sur représentées sur les statuts précaires : en 2015, en équivalent temps plein, on comptait en effet 346 femmes sur 486 agents en CDD (71,2%), et 159 sur 249 équivalents temps plein en vacation (63,9).

Parmi les mesures prises dans le cadre du protocole signé en avril 2016, on peut citer :

- **Les créations de postes permanents en substitution de vacations et de Contrats à Durée Déterminée (60 postes créés à ce jour depuis 2016) :** à titre d'exemple, on compte 30 femmes parmi les 44 agents vacataires nommés adjoint d'animation stagiaire à la Direction Éducation Enfance en 2016 et 2017 (42 créations + 2 vacances de postes).
- **La poursuite de la réduction du nombre de postes à temps non complet :** passage à temps complet de 10 nouveaux postes en 2016, à la Direction Éducation Enfance, ce qui a bénéficié exclusivement à des femmes (très majoritaires sur le métier d'agent d'entretien et de restauration). Au total depuis 2014, 30 postes ont été transformés à temps complet (10 par an en moyenne), toujours à la Direction Education Enfance.
- **L'octroi de nouveaux droits pour les agents contractuels et vacataires :** droit à la formation (en 2016, 133 bénéficiaires, pour un total de 348 jours de formation), possibilités accrues pour candidater sur des emplois permanents, meilleure information (Guide pour les agents contractuels), suivi et évaluation, ou encore prime d'ancienneté pour les agents contractuels ayant plus de 6 mois d'ancienneté. : en 2016, on compte 382 femmes parmi les 522 agents bénéficiaires (73,2%, soit la même proportion qu'en 2015), pour un montant de 132 126 € (73,7% pour les femmes).
- **La mise en place d'une aide à la garde d'enfants pour les agents travaillant le week-end** (sous condition de ressources), suite à l'enquête sur le temps de travail réalisée en lien avec le Bureau des Temps. Face à la quasi absence de demande (un seul agent bénéficiaire depuis janvier 2017), la communication, puis au besoin les critères d'octroi seront réexaminés, comme prévu dans le cadre de cette expérimentation.

#### Mesures en matière de déroulement de carrière :

En décembre 2015, l'accès à l'échelle 4 a été rendu possible pour l'ensemble des métiers. Lors de la première application de cette mesure, les femmes ont représenté 64 des 79 bénéficiaires (81%), étant donné leur forte représentation sur certains métiers (ex : agent d'entretien et de restauration à la DEE).

En 2016, l'harmonisation des critères d'avancement entre la Ville de Rennes et Rennes Métropole a également majoritairement bénéficié à des femmes, comme le montrent les chiffres ci-dessous sur les avancements de grades:

| 2015             | Femmes | Hommes | Part des femmes | 2016             | Femmes | Hommes | Part des femmes |
|------------------|--------|--------|-----------------|------------------|--------|--------|-----------------|
| Ville et CCAS    | 220    | 122    | 64,3 %          | Ville et CCAS    | 396    | 230    | 63,3 %          |
| Rennes Métropole | 62     | 40     | 60,8 %          | Rennes Métropole | 51     | 34     | 60 %            |

Sur les deux dernières années on constate donc que la part des femmes parmi les agents ayant bénéficié d'un avancement de grade est légèrement supérieure à leur part dans l'effectif global (qui est de 61,1% au 31/12/2016), alors qu'elles sont globalement sous représentées sur les grades d'avancement (ex : C3 en catégorie C).

#### Réalisation d'une étude:

Une étude sur les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes (titulaires sur emplois permanents) a été réalisée de mai à août 2017, afin d'objectiver la situation et d'orienter les futures mesures.

Il en ressort que les femmes perçoivent une rémunération inférieure de 8,4% à celle des hommes, environ 5% (selon le mode de calcul) si l'on raisonne en équivalent temps plein, en neutralisant l'effet des temps partiels. Cet écart est nettement inférieur à la moyenne nationale, qui est (en équivalent temps plein) de 18,3% dans le secteur privé (2014), 12,3% dans la fonction publique (2016) et 9,3% dans la fonction publique territoriale.

Il faut aussi souligner que l'écart est en diminution, puisqu'en donnée brute (sans correction du facteur temps de travail), il est passé de 9,9% en 2012 à 8,4% en 2016, ce qui est lié à de multiples facteurs non analysés à ce stade.

Cette étude qui a été présentée dans le cadre du comité de suivi égalité professionnelle montre que les principaux facteurs d'explication des écarts sont de deux ordres :

- **Le temps de travail :**  
Les femmes représentent 88 % des agents à temps partiel (80 % pour le temps partiel de droit, 91% pour le temps partiel sur autorisation) : près d'un tiers des femmes sont à temps partiel.  
Par ailleurs, les femmes représentent plus de 87% des agents à temps non complet (172 dans le panel étudié).  
Les réponses possibles en tant qu'employeurs portent sur la poursuite des transformations de postes à temps complet, mais aussi sur les horaires et régimes de temps de travail.

- **La moindre représentation des femmes dans les filières et cadres d'emplois les mieux rémunérés.** Même si l'on observe un équilibre f/h au niveau de catégories (A, B, C), on constate une forte féminisation de certaines filières (médico-sociale, administrative, culturelle, animation) et de certains cadres d'emplois moins rémunérés (ex : agent social, ASEM), et, en leur sein, une rémunération moyenne des femmes inférieure à la moyenne (ce qui est lié aux métiers exercés).

Si l'on observe les différentes composantes de la rémunération (sans ajustement par rapport au temps de travail), on voit que le traitement de base et le régime indemnitaire ont un impact différent selon les catégories, comme le montre le tableau suivant :

**Écarts annuels de rémunération f/h ( 2016).**

| Catégorie              | Traitement indiciaire |                | Régime indemnitaire |                | Salaire brut (tous éléments inclus) |                |
|------------------------|-----------------------|----------------|---------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|
|                        | Valeur absolue        | Ecart f/h en % | Valeur absolue      | Ecart f/h en % | Valeur absolue                      | Ecart f/h en % |
| <b>A*</b>              | 1914,5                | 6,0%           | 2509,8              | 24,1%          | 4323,5                              | 10,0%          |
| <b>B</b>               | 913,2                 | 3,8%           | 1251,4              | 23,3%          | 2050,2                              | 7,0%           |
| <b>C</b>               | 1476,5                | 7,4%           | 269,9               | 8,0%           | 1968,3                              | 8,3%           |
| <b>Total (moyenne)</b> | 1424,59               | <b>6,4%</b>    | 723,36              | <b>15,6%</b>   | 2291,3                              | <b>8,4%</b>    |

\*Hors emplois fonctionnels

S'ajoutent d'autres facteurs tels que les heures supplémentaires ou encore la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), qui jouent également en faveur des hommes, au vu des fonctions exercées (ex : encadrement).

Les réponses possibles portent sur les déroulements de carrière et montants de régime indemnitaire, mais aussi sur le développement de la mixité sur les différents métiers et niveaux de responsabilité.

Perspectives :

- **Prendre en compte ces éléments dans le cadre des mesures qui seront prises sur ces différents sujets, en particulier sur le volet carrières de l'agenda social, ainsi que dans le cadre de la mise en place du RIFSEEP, sujet sur lequel le renforcement de l'égalité f/h sera l'objectif principal.**
- Favoriser un meilleur équilibre dans l'accès aux métiers mieux rémunérés (Cf actions autour de la mixité).
- Suivre les principaux indicateurs d'écarts pour mesurer les progrès réalisés.

### 3- Développer la mixité dans les services et les instances

#### Développer la mixité dans les services :

La répartition femmes / hommes dans nos effectifs (61 / 39% pour les emplois permanents) masque de très fortes disparités entre filières, cadres d'emplois et métiers, certains restant majoritairement, voire exclusivement occupés par des personnes du même sexe. Or le développement de la mixité, qui est un signe visible de la diffusion d'une culture de l'égalité, présente plusieurs avantages :

- Elle peut **contribuer à réduire les écarts de rémunération f/h**, puisque ces écarts sont en grande partie liés à la plus faible représentation de femmes sur des métiers et statuts relativement mieux rémunérés.
- Dans le cadre de la mobilité interne, elle peut aussi contribuer à **prévenir ou répondre aux problématiques d'usure professionnelle ou d'inaptitude médicale.**
- Comme la diversité d'une manière générale, elle peut bénéficier à la **dynamique d'équipe.**

Ce déficit de mixité est lié à des causes multiples, mais il est possible d'agir pour une part en tant qu'employeur. Dans ce sens, différentes actions ont été entreprises :

- Participation à des opérations d'**information sur les métiers** s'adressant à un public féminin : « Métiers en tous genres » et « Capital Filles » (15 marraines impliquées pour la 1<sup>ère</sup> année).
- Adaptation des **intitulés de métiers** pour montrer qu'ils sont accessibles aux deux sexes et vigilance dans la communication.
- Réalisation d'un **guide du recrutement** mettant notamment l'accent sur les stéréotypes de genre et animation d'ateliers pour les encadrants recruteurs.
- Poursuite des progrès réalisés pour permettre un accès égal à des **vestiaires**, et réalisation d'une étude pour identifier les manques et cibler les actions à mener (Cf 4/ ci-dessous).
- Actions pour développer la mixité par la **mobilité interne.**

Concernant ce dernier point, les **règles de recrutement** ont été revues en janvier 2016 pour favoriser une plus grande fluidité entre les différents grades et statuts : les agents titulaires peuvent à présent candidater sur des postes d'autres filières et de niveau équivalent sans devoir repasser un concours, et les agents contractuels et vacataires ayant cumulé 8 mois d'ancienneté peuvent candidater sur des postes permanents (sous réserve d'accès direct ou de concours), quels que soient le grade et le métier concernés.

Pour favoriser ces passerelles, la DRH a commencé à mettre en place certaines mesures : information spécifique sur certains métiers avec encouragement de candidatures féminines ou masculines, et mise en place de formations (ex : CAP petite enfance). De premiers

résultats ont été enregistrés, par exemple sur le métier d'agent d'entretien et de restauration en école (lors de la dernière procédure en 2016, 6 hommes recrutés, alors qu'il n'y en avait que 11 sur 279 agents).

Mixité sur les métiers à responsabilité : les femmes représentent environ 60% des agents de catégorie A, ce qui correspond à leur part dans l'effectif total. En revanche, on compte seulement 4 femmes parmi les 16 membres du Comité de direction Codir) et une femme parmi les 5 emplois fonctionnels (sur ce point, la réglementation sur les nominations équilibrées amènera sans doute des évolutions par la suite). Une analyse plus fine de l'accès aux postes d'encadrement et un rééquilibrage entre sexes font donc partie des perspectives (cf ci-dessous).

La mixité dans les instances : lors des élections professionnelles de fin 2014, les organisations syndicales ont présenté des listes dans lesquelles les femmes étaient globalement majoritaires (ce qui correspond à leur représentation majoritaire au sein de nos effectifs), avec une parité dans les positions éligibles. L'objectif de parité a également été pris en compte dans les collèges employeur des différentes instances. Du fait des nominations et mouvements intervenus, la parité n'est pas tout à fait atteinte actuellement :

| Instance             | Représentants employeur                            | Représentants du personnel                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAP (Ville et CCAS)* | CAP A et B : parité<br>CAP C : 7 femmes, 9 hommes, | CAP A : 8 femmes, 2 hommes,<br>CAP B : 5 femmes, 4 hommes,<br>CAP C : 7 femmes, 9 hommes. |
| Comité Technique     | 14 femmes et 16 hommes.                            | Parité (15 femmes et 15 hommes)                                                           |
| CHSCT                | 7 femmes et 13 hommes                              | 9 femmes et 11 hommes                                                                     |
| CASDEC               | 3 femmes et 2 hommes                               | Parité sur 18 sièges (actifs et retraités).                                               |

De nouvelles obligations entreront en vigueur pour les prochaines élections professionnelles et permettront de renforcer encore la représentation des femmes.

Perspectives :

- **Faire un panorama de la répartition f/h par métier** pour analyser les causes et leviers d'actions, et mettre en place un **suivi sexué des candidatures et des recrutements**. Ce travail à mener par le comité de suivi Egalité passe par une mise à jour (en cours) du logiciel RH en lien avec le répertoire des métiers.
- **S'appuyer davantage sur la mobilité interne pour renforcer la mixité** :  
Il s'agit tout d'abord de permettre aux agents de mieux connaître les métiers et passerelles possibles, et d'essayer de faire évoluer les regards de certains sur le caractère genré de certains métiers.  
Différentes actions sont déjà envisagées pour répondre à cet objectif : organisation d'un **forum de la mobilité interne au printemps 2018**, en mettant l'accent sur la mixité (ex : portraits), développement des immersions (ex : homme sur un métier féminisé : journées découvertes, opérations de type « un jour, un métier »...).  
Il s'agit également de mettre en place des formations pour l'accès à certains métiers, comme déjà fait ponctuellement, en communiquant plus largement sur ces passerelles.
- **Renforcer les actions menées à l'externe** (communication sur les métiers, utilisation de certains dispositifs d'insertion pour favoriser la mixité, partenariats avec des acteurs de l'emploi et établissements scolaires...).
- **Renforcer la sensibilisation des services recruteurs** pour lutter contre les stéréotypes, organiser des temps d'échange entre directions à effectifs très sexués, etc.

#### 4- Favoriser l'égalité dans les parcours professionnels des agents et dans l'accès à l'information:

##### Favoriser l'égalité dans les parcours professionnels des agents

Comme évoqué plus haut, il s'agit tout d'abord de favoriser la mobilité interne, ce qui, du point de vue de l'égalité professionnelle, peut contribuer à :

- **prévenir l'usure professionnelle** à laquelle sont davantage exposées les femmes (ex : davantage d'absences pour raisons de santé, d'inaptitudes médicales...).
- permettre des **évolutions de carrière** et contribuer à réduire les écarts de rémunération entre sexes.

Même s'il y a actuellement peu de données sur ce point, on peut noter la forte proportion de femmes parmi les bénéficiaires d'une promotion interne (sur un effectif certes limité):

| 2016             | Femmes | Hommes | Part des femmes | 2015             | Femmes | Hommes | Part des femmes |
|------------------|--------|--------|-----------------|------------------|--------|--------|-----------------|
| Ville et CCAS    | 11     | 3      | 78,6%           | Ville et CCAS    | 8      | 1      | 88,9%           |
| Rennes Métropole | 10     | 6      | 62,5%           | Rennes Métropole | 1      | 1      | 50%             |

Parmi les actions menées, il faut également rappeler :

- le dispositif de **reconversion professionnelle** pour raisons de santé. Du fait de la structure des métiers, les femmes représentent 75 à 80% des 80 à 100 agents qui sont accompagnés en continu, suite à un avis d'invalidité médicale. Face à cette situation, nos institutions souhaitent bien sûr poursuivre les actions de réduction de la pénibilité, favoriser les passerelles vers d'autres métiers, et accompagner au mieux les agents reconnus inaptes afin de leur permettre d'accéder à un nouveau métier.

- l'**accompagnement à la mobilité** qui a concerné en 2015 181 femmes sur 232 agents (78%). La **bourse de mobilité**, qui vise à dynamiser les parcours professionnels, a concerné 68% de femmes dans le cadre de l'expérimentation sur les attachés. La poursuite sur le cadre d'emploi des rédacteurs devrait également toucher une majorité de femmes, au vu de l'effectif concerné.

Concernant l'accès à la **formation**, on observe au global un nombre de jours moyen de formations équivalent pour les femmes et pour les hommes. Toutefois ce chiffre global masque des disparités liées aux métiers exercés et aux fortes contraintes de certaines directions (ex : services à la personne avec ratios d'encadrement).

#### Favoriser l'égalité dans l'accès à l'information :

Ce point est régulièrement évoqué comme un frein à l'utilisation de certains droits et dispositifs ; il concerne essentiellement les agents de terrain, et les métiers féminisés sont régulièrement évoqués sur ce sujet.

Pour répondre à cette situation, plusieurs actions ont été engagées, qu'il faut bien évidemment poursuivre :

- Diffusion d'un guide pour les agents parents et partenaires d'un parent (2016).
- Diffusion du guide de l'agent contractuel (2016).
- Accès au Liaisons RH pour les agents vacataires, etc.

#### Perspectives :

- Analyser plus finement les évolutions professionnelles par sexe et amplifier les actions engagées pour favoriser les **passerelles entre métiers et les évolutions de carrière**, notamment pour réduire les écarts de rémunération et prévenir les situations d'usure / inaptitude (ce point rejoint les actions autour des conditions de travail et de la pénibilité – Cf 5/ ci-dessous). Parmi les actions prévues figure le **forum de la mobilité interne** ( Cf partie 3).
- Intégrer l'enjeu d'égalité professionnelle dans les réflexions autour de la **formation** : comme évoqué au CT de janvier dernier, une réflexion est engagée sur les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF), sur l'accès à la formation personnelle, ainsi que sur nos **modalités internes de recensement et de traitement des demandes**, point qui ne concerne d'ailleurs pas uniquement la formation.
- Renforcer l'accès à l'**information pour tous** : il reste des progrès importants à réaliser sur ce point et plusieurs actions sont en cours ou en projet : messagerie et accès à l'Intra pour tous, renforcement de l'information des encadrants, meilleure information sur les questions de formation et de mobilité (ex : forum de la mobilité interne), etc.

### **5- Favoriser l'égalité dans les conditions et l'environnement de travail**

Les femmes sont globalement surreprésentées en matière d'absentéisme ou encore d'invalidité médicale. Par ailleurs, la question de la conciliation entre vie privée et vie professionnelle est l'un des axes d'une politique d'égalité.

#### Temps de travail et conciliation vie privée / vie professionnelle :

- Suite à une enquête réalisée en 2015 sur le temps de travail, le **télétravail** est expérimenté depuis septembre 2016. Les femmes sont les principales utilisatrices de ce dispositif qui vise à mieux concilier vie privée et vie professionnelle : on compte à ce jour 69 télétravailleurs réguliers dont 51 femmes (73,9%), et 64 télétravailleurs ponctuels dont 49 femmes (76,6%).
- Une **aide à la garde d'enfants pour les agents travaillant le week-end** (5€ par heure de garde, sous condition de ressources) a été mise en place en janvier dernier, également suite à l'enquête sur le temps de travail. Comme évoqué plus haut (Cf 2/), cette aide a à ce jour bénéficié à un seul agent et cette question est en cours de réexamen.
- Concernant l'**OATT**, parmi les démarches menées ou en cours, on peut notamment citer l'expérimentation dans certaines crèches (effectif très majoritairement féminin).

#### Perspectives :

Parmi les préconisations du comité de suivi Egalité professionnelle figurent le rééquilibrage progressif du recours aux temps partiels entre femmes et hommes (et entre directions), ou encore la prise en compte de la thématique égalité professionnelle dans les questions d'horaires et de cycles de travail (régimes OATT, horaires de réunion, horaires variables, lutte contre le présentéisme...).

#### Conditions et environnement de travail :

- Des **études ciblées sur des métiers à forte pénibilité** sont régulièrement menées par la Direction des Risques (Dris) et le service santé au travail et donnent lieu à des plans d'actions évoqués en CHSCT. Les métiers féminisés sont régulièrement concernés au vu des problématiques de pénibilité et d'usure professionnelle. Parmi les actions récentes on peut par exemple citer l'étude sur les conditions de travail et les risques professionnels des aides à domicile (travail réalisé en lien avec la CARSAT et présenté lors du CHSCT de juin dernier), ou encore l'étude sur les postures pénibles dans les crèches.

- *L'étude sur les vestiaires* menée par la DRis de janvier à août 2017, suite à la proposition du Comité de suivi égalité professionnelle. Ce travail approfondi, qui sera présenté lors du CHSCT d'octobre, a permis d'objectiver la situation pour les principales directions, en montrant les progrès déjà réalisés et les besoins prioritaires au vu de la situation actuelle en matière de mixité. Sur la base des préconisations, la programmation des travaux a été ajustée, avec un budget réévalué de 75 000 € pour l'année 2018 (la liste des opérations sera présentée lors du CHSCT d'octobre).
- *L'étude sur l'absentéisme* : ce travail présenté il y a quelques mois a mis en évidence une nette surreprésentation des femmes parmi les agents absents (taux d'absentéisme supérieur de 50% à celui des hommes sur le motif maladie, hors maternité), dans un contexte d'augmentation préoccupante de ce taux. Des préconisations ont été faites et donneront lieu à des actions dans les prochains mois.

#### Perspectives :

- *Mise en œuvre des aménagements prévus pour les vestiaires* (examen du dossier au CHSCT d'octobre).
- *Mise en place d'actions suite à l'étude réalisée sur l'absentéisme* (ex : entretiens de retours, diffusion d'indicateurs et suivi des absences...).
- *Poursuite des actions d'amélioration des conditions de travail dans certaines directions, notamment pour les métiers féminisés présentant une forte pénibilité.*

#### Conclusion

*L'égalité professionnelle s'inscrit nécessairement dans la durée et nos institutions sont conscientes des progrès importants qui restent à réaliser dans certains domaines, malgré les mesures déjà mises en place.*

*Le plan d'actions indiqué continuera à être adapté et enrichi sur la base des travaux du Comité de suivi Egalité professionnelle et des conclusions qui seront rendues par l'AFNOR suite à l'audit prévu au mois d'octobre.*

*Concernant le suivi de la démarche, il est également prévu de renforcer les indicateurs de suivi, en intégrant les principaux dans le bilan social.*

*Des points d'étape continueront à être faits dans le cadre du Comité Technique, notamment à l'occasion des bilans périodiques prévus dans le cadre du label Egalité, sous réserve bien sûr de son renouvellement.*

#### Les échanges :

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

*"Nous CGTistes estimons que les avancées sur l'égalité professionnelle à la ville de Rennes sont frileuses et loin de nos revendications.*

*Trop peu d'acquis en 10 ans, nous reconnaissons le travail effectué par l'administration, mais il serait temps de passer à la vitesse supérieure.*

*L'aide à la garde d'enfants : un seul agent bénéficiaire alors que nous avons proposé d'étendre cette aide à l'ensemble du personnel ayant des horaires atypiques, par exemple, commencer à 7h30 le matin ou finir à 19h le soir.*

*Vous réduisez à petite dose des temps non complet, mais continuez d'embaucher et de maintenir des 18/20<sup>ème</sup> et pire, lors des réunions de mouvement à la Direction Éducation Enfance, des agents à temps complet désirant changer de poste se retrouvent sur des postes à 18/20<sup>ème</sup> sans proposition de 90%.*

*Favoriser l'égalité dans les parcours professionnels des agents : combien d'agentes vont rester en C1 toute leur carrière ?*

*Vous nous parlez d'égalité pro nous nous allons parlez essentiellement des femmes de notre collectivité :*

*Comment lier vie professionnelle et vie privée quand une agente découvre son planning de travail hebdomadaire le lundi pour la semaine ?*

*Comment s'organise une agente qui pose une RTT et quand celle-ci lui est supprimée le matin même du jour prévu ?*

*Pourquoi le droit de grève des femmes travaillant au service à la personne est bafoué et subissent-elles des pressions ?*

*Pourquoi lors de mouvement sociaux très féminisés, il faut jusqu'à 14 semaines d'action avant de pouvoir signer une négociation et obtenir le minimum du minimum ?*

*Comment bien vivre son métier quand certaines agentes subissent le pouvoir ou le bon vouloir de l'Éducation nationale jusqu'à être éjectée de leur école sans soutien de leur réel employeur ?*

*Bref, la liste des pleurs pourrait être longue.*

*Oui, certaines villes de France méritent le label égalité professionnelle, ne serait-ce que parce qu'elles ont accepté le PPCR aux critères nationaux.*

*Mais en ce qui concerne notre collectivité rennaise, le peu d'avancées ou la lenteur dans la mise en place des perspectives est loin de satisfaire nos revendications cégétistes."*

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

*"Une volonté affichée, des actions menées et des progrès encore à réaliser, tout est ainsi résumé puisque la ville de Rennes et Rennes métropole proposent un protocole sur les carrières de la catégorie C qui est injuste, discriminatoire et qui sanctionne très largement les métiers très féminisés. Aussi, le syndicat Force Ouvrière qui avait jusqu'à maintenant accompagné ce dossier par des votes d'approbations, va revoir sa copie tant qu'un vrai protocole respectueux de cette démarche d'égalité professionnelle ne sera pas présenté. "*

**Mme GILBERT (CFDT)** donne lecture de la déclaration suivante :

*"Saluons la qualité du travail du groupe égalité pro, que ce soit dans les méthodes de travail, les sujets abordés et les résultats. Nous souhaitons également relever l'engagement de l'élue, Geneviève LETOURNEUX, et des agents en charge des dossiers à la direction des Ressources Humaines. Travailler avec des personnes convaincues et impliquées sur ces sujets est indispensable et une des conditions de la réussite de ce groupe de travail.*

*Pour autant, ou en même temps, à la lecture du rapport et surtout du plan d'actions proposé, nous déplorons que tout le travail engagé ne soit pas porté par l'ensemble de l'administration et n'aboutisse pas à des engagements concrets, chiffrés et avec un calendrier précis.*

*Sur la question de la rémunération par exemple : à la demande de la maire, une étude a été menée sur les écarts de rémunérations entre les femmes et les hommes dans nos collectivités, une initiative volontariste que nous avons saluée. Nous espérons qu'il en découle des propositions tout aussi volontaristes. Les résultats montrent que les femmes sont payées en moyenne 8% de moins que les hommes. C'est moins que la moyenne nationale, d'accord mais est-ce suffisant ?*

*Nous ne reviendrons pas sur les expressions sur le protocole qui était proposé à la signature dont on dit qu'il serait un recul pour les femmes alors qu'il permettait au contraire aux filières les plus féminisées de rattraper quelques marches.*

*Voici les perspectives que vous nous proposez :*

- Prendre en compte ces éléments dans le cadre des mesures qui seront prises sur ces différents sujets,
- Favoriser un meilleur équilibre dans l'accès aux métiers les mieux rémunérés,
- Suivre les principaux indicateurs.

*Ces perspectives, qui ne sont pas des actions, ne vous engagent à rien. Elles ne sont en aucune façon un plan d'actions.*

*Concernant l'égalité dans les conditions de travail et l'environnement, si le bilan comporte des éléments positifs comme la mise en place du télétravail, de l'aide à la garde pour les agents travaillant en horaires atypiques, ces avancées incontestables ne peuvent pour autant pas servir de garantie à la mise en place d'actions futures car les perspectives proposées ne sont, là encore, pas à la hauteur.*

*L'OATT y est décrit comme un levier pour favoriser l'égalité professionnelle mais aucune des propositions discutées en groupe de travail n'est reprise dans le rapport. Par exemple l'extension de la semaine aménagée à la ville de Rennes et au CCAS est appliquée à Rennes Métropole depuis des années, alors qu'elle n'a aucun impact financier pour nos collectivités. Bien d'autres propositions concrètes ont été débattues depuis 4 ans comme l'extension de l'aide à la garde d'enfants pour les horaires atypiques aux horaires de semaine, la compensation des temps partiels pour les services directement impactés.*

*Nous ne détaillerons pas plus nos exemples, mais nous ne pouvons pas nous positionner sur ce plan d'actions car il n'en est pas un. Les propositions ne sont pas à la hauteur des ambitions et des discours régulièrement affichés ni des moyens dont nous disposons qui ne sont heureusement pas toujours financiers.*

*Vous mentionnez l'audit de l'AFNOR qui aura lieu bientôt, nous demandons qu'un nouveau passage en Comité Technique soit programmé avec la présentation d'un véritable plan d'actions qui s'appuiera sur les conclusions de cet audit.*

*Un dernier mot sur la lutte et la prévention contre les comportements sexistes.*

*Faut-il rappeler que la CFDT avait sorti le carton rouge sur ce point lors du dernier passage en Comité Technique de cette question.*

*Nous y avons dénoncé l'absence de volonté réelle de nos collectivités sur ce point. Nous avons demandé à ce qu'un barème indicatif des sanctions encourues puisse être clairement affiché.*

*On ne peut pas dire qu'il ne s'est rien passé : le dispositif Discrim' Alerte a été mis en place et commence à être opérationnel : quels sont les clés de sa réussite ? Nous en avons tous convenu en Comité Technique comme en CAP, en CHSCT ou encore lors du groupe égalité pro : l'exemplarité, la réactivité et un niveau de sanction adapté à la gravité des situations sont indispensables.*

*Peut-être avons nous oublié de préciser que ces principes devaient s'appliquer à tous les agents, quel que soit leur catégorie ? Non, côté CFDT nous n'avions pas oublié.*

*L'exemplarité suppose un sans-faute, l'exemplarité ne peut souffrir d'intermittence. Comment inciter les agents à se saisir du dispositif Discrim' Alerte si vous ne pouvez donner aux victimes l'assurance d'une réponse rapide et adaptée même quand elles sont victimes de leur responsable hiérarchique ?*

*Concernant une situation que tout le monde connaît autour de la table, l'administration après une enquête administrative, après avoir reconnu sa responsabilité et accordé la protection fonctionnelle à la victime, après avoir garanti à celle-ci qu'elle ne la laisserait pas tomber, après avoir dit que dans ce cas elle n'excluait pas la révocation. L'administration a mis deux longues années à enfin prendre sa décision : 3 petits jours d'exclusion. La sentence se retourne finalement contre la victime.*

*Rappelons simplement le 5<sup>ème</sup> engagement de nos collectivités la semaine dernière en conseil métropolitain : l'engagement à accompagner les victimes. De qui se moque-t-on ?*

*Si punir, c'est prévenir, alors les agents sont prévenus : ce combat n'est pas terminé.*

*Au regard de tous ces éléments, le vote contre s'impose pour nous évidemment."*

**Mme FICHER (SUD)** dit qu'on peut entendre toutes ces expressions mais il faut également s'arrêter sur tout le travail qui a été porté par le comité de suivi mis en place en 2014, tout ce travail réalisé a fait écho. Le rapport retranscrit très bien les différents axes travaillés et cela a été très concret.

Elle salue la qualité des échanges au sein de ce groupe. Au fur et à mesure, ce comité a pris de l'ampleur grâce la qualité d'écoute et à la liberté des expressions.

Effectivement, il reste énormément à faire puisque l'égalité professionnelle est un chantier ouvert en permanence.

Elle refuse d'entendre que les choses n'ont pas bougé, des actions ont été mises en œuvre, au départ avec madame BOUGEARD puis dans une autre dimension depuis 2014.

Selon elle, il faut saluer *Discrim' Alerte* qui se met encore en place. Lors de la présentation du dossier, monsieur DUBOIS a fait état de 10 situations. Il y a encore du travail à réaliser sur la communication, aussi de la part des syndicats pour expliquer la démarche et aider les agents à oser faire le pas. Cela dit, *Discrim' Alerte* ne doit pas être l'outil pour soigner tous les petits bobos.

Elle aborde ensuite la question des circuits de demandes pour la formation, pour les temps partiels, pour le télétravail et demande une amélioration sur ce point car, bien souvent, les demandes restent au sein du service et ne remontent pas. Elle indique que les agents n'attendent pas forcément une demande positive mais ils attendent une réponse.

Sur la question du temps partiel les agents les plus impactées sont les femmes, les conséquences sur le salaire et sur la retraite sont importantes. Elle relie cette question à la semaine aménagée, mise en place à Rennes Métropole. Dès sa mise en œuvre, il avait été évoqué la possibilité de le mettre en place à la ville de Rennes pour les agents ayant des bas salaires pour qui avoir une demi-journée tous les 15 jours apporterait un peu de respiration. Elle souhaite donc reprendre ce travail.

Elle salue ensuite le travail de la stagiaire sur la rémunération. Dans cette étude, l'ombre au tableau concerne les déroulements de carrières et le salaire des agents. Elle demande aux élus de s'engager à ce que ce sujet soit une priorité pour 2018. Le reste a évolué et continue à évoluer mais il est dommage d'en être encore là sur ce sujet alors que le label date de 2008.

**M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences)** reconnaît qu'il y a des lacunes et encore des progrès à faire. Le rapport est transparent sur ce point. Cela dit, des choses ont été faites, sur le sujet des temps non complets, par exemple, il rappelle qu'une centaine de postes ont été transformés en poste à temps complet, c'est du concret et ils essaient d'avancer de manière pragmatique avec le groupe de suivi Égalité qui est un espace d'échanges très intéressant.

Sur l'aide à la garde d'enfants, il rappelle que c'était une mesure très volontariste, 5 euros par heure de garde, ce qui est significatif à l'échelle d'une année. Le groupe de suivi ignorait l'impact qu'aurait cette mesure mais pensait avoir beaucoup d'agents à y prétendre. À ce jour, il y a 3 demandes. Ils en ont rediscuté et il y a un accord de principe de la direction pour élargir la mesure, selon des conditions à définir, aux agents travaillant tôt le matin et tard le soir.

S'agissant de la rémunération, il y a effectivement des progrès à faire. Les organisations syndicales l'ont souligné, on est en dessous des écarts nationaux, 8,4% ramenés à 5% à temps de travail égal. Il rappelle que les moyennes nationales sont autour de 8 à 9%. L'étude réalisée est la 1<sup>ère</sup> de ce type, les organisations syndicales ont eu raison de la souligner également. Pour lui c'est un signe positif de mener un état des lieux clair. Il est compliqué de donner des objectifs chiffrés car l'étude a été présentée 15 jours auparavant et les propositions seront tributaires des négociations de l'Agenda Social. Dans ce cas, il est toujours possible de voir le verre à moitié vide ou à moitié plein mais il rappelle que certains métiers,

comme les auxiliaires de puériculture et les auxiliaires de soins auraient largement profité du protocole carrière. Même si on peut encore estimer que ce n'est pas assez, cela aurait été un progrès.

Le rapport indique également que l'égalité sera mise en avant dans le travail sur le RIFSEEP avec les contraintes financières.

S'agissant de la méthode, pour la 1<sup>ère</sup> fois l'AFNOR réalise un audit sur site, en octobre ou novembre. Après cet audit, le plan d'actions pourra être affiné avec la possibilité d'un nouveau passage en Comité Technique.

Il tient à préciser que les axes figurent dans le rapport mais que le plan d'actions évolue au fur et à mesure et est enrichi avec le groupe de suivi Égalité. En exemple, il prend le dispositif *Discrim' Alerte* que les organisations syndicales ont cité. Il y a encore eu de nouvelles sollicitations la semaine passée. Au total, une douzaine d'agents ont sollicité le circuit.

La CFDT a évoqué une situation mais il a d'autres exemples récents en tête où des sanctions ont été prises dans des délais très courts. Pour que le système soit crédible il faut que la réponse soit rapide mais cela peut être une sanction, ou de la sensibilisation. Les sessions d'information continuent à être déployées dans les services, ce qui permet de mieux faire connaître le circuit.

Pour conclure, il reconnaît qu'il reste des progrès à faire mais il souligne le travail commun avec les organisations syndicales dans le cadre du groupe de suivi Égalité qui fait avancer les choses, même s'il s'agit d'un travail de longue haleine.

**Mme LETOURNEUX (conseillère municipale déléguée aux droits des femmes et à l'égalité)** indique qu'elle prend acte d'un certain nombre de critiques voire d'une approche négative de ce rapport, avec quelques surprises. Elle explique que ce rapport fait suite à l'engagement du comité de suivi Égalité et à l'engagement auprès de l'AFNOR qui est un aiguillon pour la politique en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes au sein des collectivités et le choix d'un regard extérieur. L'idée du comité de suivi était d'avoir, comme cela a été le cas par le passé, un espace d'observation, de proposition pour la mise en œuvre des objectifs du label Égalité et plus largement pour la mise en œuvre de l'égalité professionnelle dans nos collectivités. Pour expliciter les choses, le comité de suivi est composé des organisations syndicales qui ont le privilège et la responsabilité d'être présentes dans les instances institutionnelles comme le Comité Technique, et s'est aussi élargi à des agents volontaires issus de Rennes Métropole, de la ville de Rennes et du CCAS afin d'avoir un espace de travail qui déploie des modes de faire pour la mise en œuvre de la culture de l'égalité. Cela ne veut pas dire que les cadres institués soient inutiles et non performants mais, en matière d'égalité, il est nécessaire de faire un pas de côté, de prendre de la distance vis-à-vis d'un ordre des choses qui paraît comme une évidence, comme naturel car "on a toujours fait comme cela", pour faire levier et faire dévier des trajectoires qui entretiennent les inégalités. C'est pour ces raisons que le comité de suivi a été créé, avec une ambition et à la fois beaucoup d'humilité en la matière. Ils ont mis en place une méthodologie, un tableau de bord qui a permis, au fur et à mesure des rencontres, d'affiner les manières de procéder. Elle donne l'exemple de la manière de construire les formations et les sensibilisations qui a évolué en fonction des remontées du comité de suivi. En effet, ils se sont rendu compte que former les personnels par strate hiérarchique n'était pas du tout performant car chacun arrive dans son univers professionnel confronté à tous les freins de l'égalité, conscients ou non conscients. La proposition qui a été faite et qui est expérimentée, avec un certain succès, est que chaque formation est préparée avec un groupe d'agents issus des différentes catégories hiérarchiques et est ensuite dispensée à l'ensemble d'un service. L'égalité devient donc un élément constitutif du projet de service. C'est ce type d'action qui fait bouger les lignes. Cela constitue du qualitatif pas facilement mesurable mais c'est important. Le comité de suivi est également un espace complémentaire qui permet de travailler dans le détail les questions d'égalité entre les femmes et les hommes. Les avancées décrites dans ce rapport, qui peuvent paraître insuffisantes, apportent néanmoins à la collectivité des éléments garants de fluidité et porteurs d'agilité. En exemple de fluidité, elle prend l'exemple de pouvoir candidater sur des postes d'une autre filière que la sienne. Ces éléments de fluidité et d'agilité sont importants et apportent à la qualité du service public qu'ils ont tous à cœur de produire.

Elle poursuit en expliquant que l'inégalité entre les femmes et les hommes est systémique, d'où la nécessité d'avoir à travailler à la sensibilisation, sachant que quand bien même les personnes acceptent de s'équiper des lunettes de l'égalité, leurs représentations ne changent pas du jour au lendemain. Cela prend donc du temps et impose l'invention de nouveaux modes de régulation. Cela impose aussi des outils de mesure, des données explicatives. L'enquête sur les écarts de salaire, évoquée par les organisations syndicales, n'aurait pas vu le jour sans le comité de suivi. Cette enquête est utile aujourd'hui car c'est un point d'étape, elle permet de mieux cibler les points d'attention comme le temps partiel, mais ce sera aussi très utile dans le cadre général du dialogue social pour quantifier l'impact de telle ou telle proposition.

Sur *Discrim' Alerte*, la réactivité est indispensable pour la crédibilité de ce type de dispositif. Elle questionne alors les organisations syndicales : si cet outil n'existait pas, est-ce que ce serait mieux ? Les outils sont toujours améliorables, mais il est, selon elle, préférable d'avoir un outil, de se donner les moyens d'apprendre à utiliser cet outil et de l'améliorer dans un espace de dialogue, de sincérité et de méthode.

Pour conclure, elle invite à ne pas minorer des choses qui peuvent paraître anecdotique mais qui ne le sont pas : le circuit d'alerte, l'aide à la garde d'enfants ce n'est pas anecdotique. Elle avait à cœur de présenter ce travail, avec ses

insatisfactions et ses insuffisances. Peut-être ont-ils fait l'erreur de parler de plan d'actions car il s'agit plus d'une phase de bilan, qui amène cependant toujours à la question des perspectives. Elle indique que le comité de suivi a également travaillé à une série de propositions et que l'audit de l'AFNOR est l'opportunité d'avoir un regard extérieur qui aiguillera le plan d'actions.

Elle rappelle qu'il s'agit d'une aventure collective et que l'égalité n'est pas la volonté d'une seule personne mais est un choix collectif.

**Mme GILBERT (CFDT)** rappelle qu'elle a commencé son intervention en saluant le travail du comité de suivi. Madame LETOURNEUX a raison de rappeler que ce groupe s'est élargi, que son rôle est de pousser à l'égalité et elle reconnaît ce rôle. Le message qu'elle souhaitait faire passer est, qu'aujourd'hui, ils sont en Comité Technique, et qu'elle attend de ce Comité Technique, d'interpeller l'ensemble de l'administration sur le fait que, dans ce contexte rappelé plus tôt, la CFDT est en attente de réponse sur les sujets touchant à l'égalité comme les carrières, et qu'ils attendent de cet aiguillon qu'il devienne un engagement concret qui découle des pistes et perspectives du comité de suivi. Elle rappelle donc que le vote contre n'est pas contre le bilan, dont ils ont peut-être passé trop rapidement les avancées incontestables auxquelles chacun doit participer car ils savent bien que c'est très difficile d'avancer sur ce sujet, mais les perspectives sont insuffisantes et doivent être affinées. Si le plan d'actions doit être représenté après l'audit, elle espère qu'à ce moment ils se rejoindront sur les engagements.

Elle ajoute que, pour eux, il n'y a pas de question sur le fait de renouveler la demande de labélisation à l'AFNOR qui est un vrai outil pour obtenir de nouvelles avancées.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** reprecise donc qu'il s'agit d'une 1<sup>ère</sup> étape, tant sur le bilan que sur les perspectives, qu'il y a ensuite l'étape de l'audit, suite auquel il y aura un nouveau passage en Comité Technique avec un nouveau travail qui prendra en compte de nouvelles réflexions pour des perspectives plus affirmées.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur le bilan et le plan d'actions de la démarche égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :*

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis réputé avoir été donné |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|-----------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               |          | <b>5</b> |            |                             |
| M. Hervé HAMON                    |          | X        |            |                             |
| Mme Régine MARCHAND               |          | X        |            |                             |
| Mme Marion GILBERT                |          | X        |            |                             |
| M. Yannick DELAMAIRE              |          | X        |            |                             |
| Mme Isabelle MILET                |          | X        |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          |          | <b>4</b>   |                             |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          |          | X          |                             |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          |          | X          |                             |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          |          | X          |                             |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          |          | X          |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                             |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                             |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                             |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour FO</b>                    |          |          | <b>1</b>   |                             |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          |          | X          |                             |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>5</b>   |                             |

## **POINT 10 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : APPRENTISSAGE – MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNÉE 2017-2018 (AVIS)**

### **Le rapport :**

*Rennes Métropole et la Ville de Rennes ont accueilli 18 apprentis pendant l'année scolaire 2016/2017. Comme c'est le cas dans beaucoup de collectivités, ce type d'accueil reste relativement limité, pour des raisons budgétaires, mais aussi car de nombreux diplômés relèvent du contrat de professionnalisation qui n'est pas ouvert aux employeurs publics.*

*Convaincues de l'intérêt de ce mode de formation pour les apprentis et pour leurs services d'accueil, nos institutions souhaitent aujourd'hui augmenter le nombre d'accueils au sein de nos services.*

*31 accueils sont prévus pour l'année 2017-2018 (dont 8 déjà présents qui poursuivront leur formation l'an prochain, et 23 nouveaux arrivants). S'ajoutent à ce chiffre deux autres accueils en alternance, sur la base de dispositifs spécifiques qui permettent un accueil dans le cadre d'un stage long, avec une participation aux frais de scolarité.*

*Dans le cadre de ces accueils, nos institutions continuent autant que possible à privilégier les métiers présentant davantage de débouchés ainsi que la mixité et la diversité des publics.*

### **Les échanges :**

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

*"La feuille de route adressée aux partenaires sociaux lors de la conférence sociale fixe le cap pour 2017 de 500 000 jeunes apprentis. La CFDT s'est rapprochée de 2000 d'entre eux et les retours sont riches d'enseignement.*

*En 1<sup>er</sup> lieu, l'apprentissage s'avère discriminant, seul 34,6% des apprentis sont des femmes.*

*Le 2<sup>ème</sup> point soulevé est que 60% des jeunes interrogés ont eu pour principale difficulté de trouver un lieu d'accueil et disent l'avoir trouvé seul. 3<sup>ème</sup> constat : le niveau de salaire ne permet pas de couvrir les frais d'hébergement et de transport lorsqu'une mobilité est nécessaire. La 4<sup>ème</sup> particularité est qu'un apprenti sur trois a eu au moins 2 employeurs au cours de son contrat. Cela amène aux objectifs suivants : l'accompagnement des jeunes, une meilleure formation des maîtres de stage, une aide à la mobilité à mettre en place.*

*Certes, la Ville de Rennes a fait un effort quantitatif en passant de 18 apprentis en 2016-2017 à 31 apprentis en 2017-2018 et en diversifiant les filières et les métiers. Nous aimerions toutefois des chiffres qui évoquent une réalité plus précise sur les apprentissages dont le processus est allé jusqu'au bout, les ruptures et leurs causes, les réussites au diplôme, les embauches, car le vrai problème de fond est bien la résorption du chômage des jeunes et les laisser pour compte du système des futurs chômeurs.*

*La dimension qualitative est donc absente de ce rapport alors même qu'elle est essentielle. La CFDT s'est rapprochée d'un service accueillant des apprentis. L'entrée en apprentissage est difficile pour un jeune de 16 à 18 ans pour une filière courte. Juste en phase d'adolescence, avec une maturité en construction et un cursus scolaire difficile, pour eux, l'apprentissage est à démystifier car une relation positive avec un maître de stage, pour un apprenti, un cadre de stage différent de celui d'une salle de classe semble plutôt réussi. Alors qu'à 16, 17 ou 18 ans, ces jeunes ont le droit de se tromper parce qu'un 2<sup>ème</sup> maître de stage peut s'avérer plus pertinent, des passerelles sont à construire.*

*Les stages de découverte pour les 3<sup>èmes</sup> ou des jeunes déscolarisés permettraient une démystification du cadre avant l'entrée en apprentissage. Quelles sont nos réelles capacités d'accueil pour ces jeunes ? Pouvez-vous nous dire ce que pratiquent nos collectivités à ce sujet ? Quelle est l'implication de la collectivité lors des forums sur les métiers réalisés dans les établissements scolaires ? Sommes-nous partie-prenante ? Sommes-nous sollicités ? Nous savons que nous n'en ferons jamais assez pour ceux qui sont au bord des routes de la formation et de l'emploi et nous nous devons de faire le maximum.*

*La CFDT salue l'effort de l'administration en termes quantitatif et émet des réserves sur le qualitatif qui permettrait de mieux appréhender les problématiques de l'apprentissage. Aussi nous vous adressons ces questions supplémentaires : quel accompagnement pour les jeunes ? Quelle formation des maîtres de stage ? Quelle aide à la mobilité ? Quelles pistes pour l'accès à notre collectivité et pour optimiser la réussite des laisser pour compte du système scolaire ? Par ailleurs, la volonté d'augmenter le nombre d'apprentis et par conséquent d'y consacrer le budget nécessaire était une volonté ancienne de nos collectivités. Aussi, l'augmentation du nombre d'apprentis pour l'année 2017-2018 ne doit pas servir de palliatif à la réduction ou à la suppression des contrats aidés. Nous sommes sur des publics et des buts différents."*

**M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences)** indique que tous sont convaincus de ce mode de formation, ils sont donc tous satisfaits de voir l'effectif augmenter cette année.

Il répond ensuite aux questions en commençant par la réussite au diplôme. Depuis 1994, sur 114 apprentis accueillis, 86% ont obtenu leur diplôme. L'an dernier, il y a eu 80% de réussite et un abandon.

Sur la formation des maîtres d'apprentissage, une journée a eu lieu mi-septembre avec 2 groupes. Leur accompagnement continue.

Sur les questions plus générales de l'implication dans les forums métier, cela se fait soit par la direction des Ressources humaines soit par d'autres services comme la direction des Personnes âgées pour les métiers d'aide-soignant. Il avoue que c'est une question de moyens car ce type d'action nécessite beaucoup de temps. Ils ciblent certains publics, comme les travailleurs handicapés ou des métiers en tension mais ils n'ont pas les moyens d'aller sur l'ensemble des forums. Il est toutefois preneur de suggestions sur le sujet.

Enfin, sur les contrats aidés, ce sont deux sujets différents. Ils sont en attente des orientations nationales et ils étudient les impacts que pourraient avoir les mesures sur le sujet.

*Les représentants du personnel ont émis les avis suivants sur la mise en œuvre de l'apprentissage pour l'année 2017-2018 :*

|                                   | Pour      | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|-----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b>  |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X         |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X         |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X         |        |            |                              |
| Mme Séréna LENEVEU                | X         |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X         |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |        |            |                              |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |        |            |                              |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b>  |        |            |                              |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X         |        |            |                              |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>14</b> |        |            |                              |

**POINT 11 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES : CRÉATIONS, SUPPRESSIONS, TRANSFORMATIONS ET REDÉPLOIEMENTS DE POSTES (AVIS)**

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

**RENNES MÉTROPOLE**

**I – Les redéploiements et la suppression**

**POLE RESSOURCES**

**1 – Direction Ressources Humaines et Organisation**

- Création d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve par redéploiement d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve au sein de la même direction

**Les échanges :**

**Mme GILBERT (CFDT)** indique que ce redéploiement n'avait pas été évoqué dans la réorganisation de la direction des Ressources humaines.

**M. BOSSARD (directeur des Ressources Humaines)** indique qu'il l'avait évoqué comme une hypothèse, notamment en lien avec la déconcentration de la fonction comptable au sein des services puisque la direction des Ressources humaines n'était pas bénéficiaire d'un poste, mais les besoins avaient été un peu sous-estimés. Avec la réorganisation en mission Budget et mission Prestations Sociales, il a été décidé de consolider un poste en reconversion par un poste pérenne.

**M. DUBOIS (responsable du service Emploi et Compétences)** précise que l'emploi redéployé est un poste d'agent d'accueil à la direction des Ressources Humaines.

**M. BOSSARD (directeur des Ressources Humaines)** indique qu'il y a eu certains mouvements à l'accueil où il y a des postes permanents et pas mal d'agents en reconversion. Il a été jugé, à la fois au regard de la qualité des agents en reconversion et du volume de l'accueil, que ce redéploiement était possible. La question s'était posée de la sous-occupation de ces postes et de leur confier davantage de missions mais l'option du redéploiement a été choisie.

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |                |
| Mme Sérena LENEVEU                | X        |          |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                |

|                               |   |   |  |
|-------------------------------|---|---|--|
| Mme Josiane FICHER            | X |   |  |
| M. Gérard GENDROT             | X |   |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN | X |   |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>            |   |   |  |
| <b>Pour FO</b>                |   | 1 |  |
| M. Jérôme JOURDAN             |   | X |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>         | 9 | 5 |  |

## 2 – Direction des Systèmes d'Information

- Création d'un emploi d'ingénieur.e par redéploiement d'un emploi d'adjoint.e technique de la direction de la Voirie

|                                   | Pour | Contre | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|------|--------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | 6    |        |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X    |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X    |        |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X    |        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X    |        |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X    |        |            |                |
| Mme Sérène LENEVEU                | X    |        |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |      | 4      |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |      | X      |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |      | X      |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |      | X      |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |      | X      |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | 3    |        |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X    |        |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X    |        |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X    |        |            |                |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |      |        |            |                |
| <b>Pour FO</b>                    |      | 1      |            |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 |      | X      |            |                |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | 9    | 5      |            |                |

## 3 – Direction Affaires Juridiques

- Suppression d'un emploi de rédacteur.trice

|                      | Pour | Contre | Abstention | Avis favorable |
|----------------------|------|--------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>  | 6    |        |            |                |
| M. Hervé HAMON       | X    |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND  | X    |        |            |                |
| Mme Marion GILBERT   | X    |        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE | X    |        |            |                |
| Mme Isabelle MILET   | X    |        |            |                |
| Mme Sérène LENEVEU   | 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 |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |   | X |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour SUD                          | 3 |   |  |
| Mme Josiane FICHER                | X |   |  |
| M. Gérard GENDROT                 | X |   |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X |   |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour l'UNSA                       |   |   |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour FO                           |   | 1 |  |
| M. Jérôme JOURDAN                 |   | X |  |
| TOTAL DES VOIX                    | 9 | 5 |  |

## POLE STRATÉGIE DÉVELOPPEMENT AMÉNAGEMENT

### 1 – Pôle

- Création d'un emploi d'ingénieur.e en chef hors classe par redéploiement d'un emploi d'adjoint.e technique de la direction de la Voirie

|                                   | Pour | Contre | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|------|--------|------------|----------------|
|                                   |      |        |            |                |
| Pour la CFDT                      | 6    |        |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X    |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X    |        |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X    |        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X    |        |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X    |        |            |                |
| Mme Séréna LENEVEU                | 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      |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |      | X      |            |                |
|                                   |      |        |            |                |
| Pour SUD                          | 3    |        |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X    |        |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X    |        |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X    |        |            |                |
|                                   |      |        |            |                |
| Pour l'UNSA                       |      |        |            |                |
|                                   |      |        |            |                |
| Pour FO                           |      | 1      |            |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 |      | X      |            |                |
| TOTAL DES VOIX                    | 9    | 5      |            |                |

### 2 – Service Information Géographique

- Création d'un emploi d'ingénieur.e par redéploiement d'un emploi de rédacteur.trice de la direction de la Culture

### Les échanges :

Mme GILBERT (CFDT) indique que la CFDT va voter contre car cela renvoie à la question évoquée plus tôt des moyens et des effectifs de la direction de la Culture.

|                                   | Pour     | Contre    | Abstention | Avis défavorable |
|-----------------------------------|----------|-----------|------------|------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               |          | <b>6</b>  |            |                  |
| M. Hervé HAMON                    |          | X         |            |                  |
| Mme Régine MARCHAND               |          | X         |            |                  |
| Mme Marion GILBERT                |          | X         |            |                  |
| M. Yannick DELAMAIRE              |          | X         |            |                  |
| Mme Isabelle MILET                |          | X         |            |                  |
| Mme Sérène LENEVEU                |          | X         |            |                  |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b>  |            |                  |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X         |            |                  |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X         |            |                  |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X         |            |                  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X         |            |                  |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |           |            |                  |
| Mme Josiane FICHER                | X        |           |            |                  |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |           |            |                  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |           |            |                  |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |           |            |                  |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b>  |            |                  |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X         |            |                  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>3</b> | <b>11</b> |            |                  |

### 3 – Direction déléguée à l'Innovation et à la Smart City

- Création d'un emploi d'ingénieur.e ou d'attaché.e selon le recrutement

|                                   | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X        |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X        |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X        |        |            |                              |
| Mme Sérène LENEVEU                | X        |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b> |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X        |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X        |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X        |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X        |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |        |            |                              |

|                               |           |  |  |  |
|-------------------------------|-----------|--|--|--|
| Mme Josiane FICHER            | X         |  |  |  |
| M. Gérard GENDROT             | X         |  |  |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN | X         |  |  |  |
|                               |           |  |  |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>            |           |  |  |  |
|                               |           |  |  |  |
| <b>Pour FO</b>                | <b>1</b>  |  |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN             | X         |  |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>         | <b>14</b> |  |  |  |

## POLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE

### 1 – Direction Associations Jeunesse Égalité

- Création d'un emploi d'attaché.e par redéploiement d'un emploi d'attaché.e de la direction Ressources Humaines et Organisation

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis réputé avoir été donné |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|-----------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               |          |          | <b>6</b>   |                             |
| M. Hervé HAMON                    |          |          | X          |                             |
| Mme Régine MARCHAND               |          |          | X          |                             |
| Mme Marion GILBERT                |          |          | X          |                             |
| M. Yannick DELAMAIRE              |          |          | X          |                             |
| Mme Isabelle MILET                |          |          | X          |                             |
| Mme Sérena LENEVEU                |          |          | X          |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                             |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                             |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                             |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                             |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                             |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                             |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                             |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                             |
|                                   |          |          |            |                             |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |            |                             |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |            |                             |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>6</b>   |                             |

## POLE INGENIERIE SERVICES UBAINS

### 1 – Direction des Déchets et des Réseaux d'Énergie

- Création de deux emplois d'adjoint.e technique

|                     | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|---------------------|----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b> | <b>6</b> |        |            |                              |

|                                   |           |  |  |
|-----------------------------------|-----------|--|--|
| M. Hervé HAMON                    | X         |  |  |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |  |  |
| Mme Marion GILBERT                | X         |  |  |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |  |  |
| Mme Isabelle MILET                | X         |  |  |
| Mme Sérena LENEVEU                | X         |  |  |
|                                   |           |  |  |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |  |  |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |  |  |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |  |  |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |  |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |  |  |
|                                   |           |  |  |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |  |  |
| Mme Josiane FICHER                | X         |  |  |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |  |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |  |  |
|                                   |           |  |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |  |  |
|                                   |           |  |  |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b>  |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X         |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>14</b> |  |  |

## II – Les transformations de poste

### POLE RESSOURCES

#### 1 – Direction Ressources Humaines et Organisation

- Transformation d'un emploi d'ingénieur.e en un emploi de technicien.ne

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|
|                                   |          |          |            |
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |
| Mme Sérena LENEVEU                | X        |          |            |
|                                   |          |          |            |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |
|                                   |          |          |            |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |
|                                   |          |          |            |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |

Avis favorable

|                       |          |          |  |
|-----------------------|----------|----------|--|
| <b>Pour FO</b>        |          | <b>1</b> |  |
| M. Jérôme JOURDAN     |          | X        |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b> | <b>9</b> | <b>5</b> |  |

## POLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE

### 1 – Direction de la Culture

- Transformation de deux emplois de bibliothécaire en deux emplois d'assistant.e de conservation du patrimoine

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |                |
| Mme Sérène LENEVEU                | X        |          |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |            |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |            |                |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>9</b> | <b>5</b> |            |                |

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

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |                |
| Mme Sérène LENEVEU                | X        |          |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                |

|                                  |          |          |  |  |
|----------------------------------|----------|----------|--|--|
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT) |          | X        |  |  |
| <b>Pour SUD</b>                  | <b>3</b> |          |  |  |
| Mme Josiane FICHER               | X        |          |  |  |
| M. Gérard GENDROT                | X        |          |  |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN    | X        |          |  |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>               |          |          |  |  |
| <b>Pour FO</b>                   |          | <b>1</b> |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN                |          | X        |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>            | <b>9</b> | <b>5</b> |  |  |

- Transformation d'un emploi d'attaché.e en un emploi d'adjoint.e administratif.ve

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis réputé avoir été donné |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|-----------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               |          |          | <b>6</b>   |                             |
| M. Hervé HAMON                    |          |          | X          |                             |
| Mme Régine MARCHAND               |          |          | X          |                             |
| Mme Marion GILBERT                |          |          | X          |                             |
| M. Yannick DELAMAIRE              |          |          | X          |                             |
| Mme Isabelle MILET                |          |          | X          |                             |
| Mme Sérena LENEVEU                |          |          | X          |                             |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                             |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                             |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                             |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                             |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                             |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                             |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                             |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                             |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                             |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                             |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |            |                             |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |            |                             |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>6</b>   |                             |

- Transformation d'un emploi d'assistant.e de conservation du patrimoine en un emploi d'attaché.e de conservation du patrimoine

|                      | Pour     | Contre | Abstention | Avis favorable |
|----------------------|----------|--------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>  | <b>6</b> |        |            |                |
| M. Hervé HAMON       | X        |        |            |                |
| Mme Régine MARCHAND  | X        |        |            |                |
| Mme Marion GILBERT   | X        |        |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE | X        |        |            |                |
| Mme Isabelle MILET   | X        |        |            |                |
| Mme Sérena LENEVEU   | 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 |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |   | X |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour SUD                          | 3 |   |  |
| Mme Josiane FICHER                | X |   |  |
| M. Gérard GENDROT                 | X |   |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X |   |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour l'UNSA                       |   |   |  |
|                                   |   |   |  |
| Pour FO                           |   | 1 |  |
| M. Jérôme JOURDAN                 |   | X |  |
| TOTAL DES VOIX                    | 9 | 5 |  |

## VILLE DE RENNES

### I – Créations et redéploiements

POLE SOLIDARITÉ, CITOYENNETÉ, CULTURE

#### 1 – Direction Police Municipale Domaine Public

- Création de trois emplois d'adjoint.e administratif.ve

|                                   | Pour | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|------|--------|------------|------------------------------|
|                                   |      |        |            |                              |
| Pour la CFDT                      | 6    |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X    |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X    |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X    |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X    |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X    |        |            |                              |
| Mme Séréna LENEVEU                | 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    |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X    |        |            |                              |
|                                   |      |        |            |                              |
| Pour SUD                          | 3    |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X    |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X    |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X    |        |            |                              |
|                                   |      |        |            |                              |
| Pour l'UNSA                       |      |        |            |                              |
|                                   |      |        |            |                              |
| Pour FO                           | 1    |        |            |                              |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X    |        |            |                              |
| TOTAL DES VOIX                    | 14   |        |            |                              |

## 2 – Direction des Sports

- Création d'un emploi d'adjoint.e administratif.ve par redéploiement d'un emploi d'adjoint technique de la direction du Patrimoine Bâti

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis favorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|----------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |                |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |                |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |                |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |                |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |                |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |                |
| Mme Sérena LENEVEU                | X        |          |            |                |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b> |          |            |                |
| Mme Josiane FICHER                | X        |          |            |                |
| M. Gérard GENDROT                 | X        |          |            |                |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X        |          |            |                |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |            |                |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |            |                |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |            |                |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>9</b> | <b>5</b> |            |                |

## 3 – Direction Petite Enfance

- Création d'un emploi d'attaché.e par redéploiement d'un emploi d'agent.e spécialisé.e des écoles maternelles

|                                   | Pour     | Contre   | Abstention | Avis défavorable |
|-----------------------------------|----------|----------|------------|------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b> |          |            |                  |
| M. Hervé HAMON                    | X        |          |            |                  |
| Mme Régine MARCHAND               | X        |          |            |                  |
| Mme Marion GILBERT                | X        |          |            |                  |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X        |          |            |                  |
| Mme Isabelle MILET                | X        |          |            |                  |
| Mme Sérena LENEVEU                | X        |          |            |                  |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |            |                  |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |            |                  |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |            |                  |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |            |                  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |            |                  |
| <b>Pour SUD</b>                   |          | <b>3</b> |            |                  |
| Mme Josiane FICHER                |          | X        |            |                  |

|                               |   |   |  |  |
|-------------------------------|---|---|--|--|
| M. Gérard GENDROT             |   | X |  |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN |   | X |  |  |
|                               |   |   |  |  |
| Pour l'UNSA                   |   |   |  |  |
|                               |   |   |  |  |
| Pour FO                       |   | 1 |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN             |   | X |  |  |
| TOTAL DES VOIX                | 6 | 8 |  |  |

#### 4 – Direction Culture

- Création d'un emploi d'attaché.e ou d'attaché.e de conservation du patrimoine ou d'ingénieur.e (selon le recrutement) par redéploiement d'un emploi de directeur.trice général.e adjoint

|                                   | Pour | Contre | Abstention | Avis défavorable |
|-----------------------------------|------|--------|------------|------------------|
|                                   |      |        |            |                  |
| Pour la CFDT                      | 6    |        |            |                  |
| M. Hervé HAMON                    | X    |        |            |                  |
| Mme Régine MARCHAND               | X    |        |            |                  |
| Mme Marion GILBERT                | X    |        |            |                  |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X    |        |            |                  |
| Mme Isabelle MILET                | X    |        |            |                  |
| Mme Séréna LENEVEU                | 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      |            |                  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |      | X      |            |                  |
|                                   |      |        |            |                  |
| Pour SUD                          |      | 3      |            |                  |
| Mme Josiane FICHER                |      | X      |            |                  |
| M. Gérard GENDROT                 |      | X      |            |                  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     |      | X      |            |                  |
|                                   |      |        |            |                  |
| Pour l'UNSA                       |      |        |            |                  |
|                                   |      |        |            |                  |
| Pour FO                           |      | 1      |            |                  |
| M. Jérôme JOURDAN                 |      | X      |            |                  |
| TOTAL DES VOIX                    | 6    | 8      |            |                  |

#### 5 – Direction des Prestations Administratives à la Population

- Création d'un emploi de technicien.ne ou de rédacteur.trice (selon recrutement) par redéploiement d'adjoint.e technique du service Hygiène et Propreté des Locaux

|                      | Pour | Contre | Abstention | Avis défavorable |
|----------------------|------|--------|------------|------------------|
|                      |      |        |            |                  |
| Pour la CFDT         | 6    |        |            |                  |
| M. Hervé HAMON       | X    |        |            |                  |
| Mme Régine MARCHAND  | X    |        |            |                  |
| Mme Marion GILBERT   | X    |        |            |                  |
| M. Yannick DELAMAIRE | X    |        |            |                  |
| Mme Isabelle MILET   | X    |        |            |                  |

|                                   |          |          |  |  |
|-----------------------------------|----------|----------|--|--|
| Mme Sérena LENEVEU                | X        |          |  |  |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> |          | <b>4</b> |  |  |
| Mme Christine LESUR (CGT)         |          | X        |  |  |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) |          | X        |  |  |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          |          | X        |  |  |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  |          | X        |  |  |
| <b>Pour SUD</b>                   |          | <b>3</b> |  |  |
| Mme Josiane FICHER                |          | X        |  |  |
| M. Gérard GENDROT                 |          | X        |  |  |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     |          | X        |  |  |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |          |          |  |  |
| <b>Pour FO</b>                    |          | <b>1</b> |  |  |
| M. Jérôme JOURDAN                 |          | X        |  |  |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>6</b> | <b>8</b> |  |  |

## POLE RESSOURCES

### 1 – Direction Affaires Juridiques

- Création d'un emploi de rédacteur.trice

|                                   | Pour      | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|-----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b>  |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X         |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X         |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X         |        |            |                              |
| Mme Sérena LENEVEU                | X         |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X         |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |        |            |                              |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |        |            |                              |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b>  |        |            |                              |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X         |        |            |                              |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>14</b> |        |            |                              |

## II – Transformation

### POLE SOLIDARITÉ CITOYENNETÉ CULTURE

#### 1 – Direction de la Culture

- Transformation d'un emploi d'assistant.e d'enseignement artistique à 16/20<sup>ème</sup> en un emploi à temps complet.

|                                   | Pour      | Contre | Abstention | Avis favorable à l'unanimité |
|-----------------------------------|-----------|--------|------------|------------------------------|
| <b>Pour la CFDT</b>               | <b>6</b>  |        |            |                              |
| M. Hervé HAMON                    | X         |        |            |                              |
| Mme Régine MARCHAND               | X         |        |            |                              |
| Mme Marion GILBERT                | X         |        |            |                              |
| M. Yannick DELAMAIRE              | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle MILET                | X         |        |            |                              |
| Mme Sérena LENEVEU                | X         |        |            |                              |
| <b>Pour la CGT et l'UGICT-CGT</b> | <b>4</b>  |        |            |                              |
| Mme Christine LESUR (CGT)         | X         |        |            |                              |
| M. Philippe CHAVROCHE (UGICT-CGT) | X         |        |            |                              |
| Mme Isabelle JEGOU (CGT)          | X         |        |            |                              |
| Mme Catherine GUERIN (UGICT-CGT)  | X         |        |            |                              |
| <b>Pour SUD</b>                   | <b>3</b>  |        |            |                              |
| Mme Josiane FICHER                | X         |        |            |                              |
| M. Gérard GENDROT                 | X         |        |            |                              |
| Mme Gwénaëlle REMBERT AUDRAIN     | X         |        |            |                              |
| <b>Pour l'UNSA</b>                |           |        |            |                              |
| <b>Pour FO</b>                    | <b>1</b>  |        |            |                              |
| M. Jérôme JOURDAN                 | X         |        |            |                              |
| <b>TOTAL DES VOIX</b>             | <b>14</b> |        |            |                              |

### **POINT 12 : PÔLE RESSOURCES – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION – MISSION RELATIONS SOCIALES : SUITES À DONNER ET QUESTIONS DIVERSES**

#### Les échanges :

**M. HAMON (CFDT)** souhaite aborder un sujet d'actualité puisque la presse locale, et au-delà, s'est exprimée à plusieurs reprises cette semaine sur la migration de Outlook vers Zimbra. L'enseignement est qu'on devrait toujours lire le journal avant de venir au travail le matin car on y apprend souvent des choses intéressantes. Au mois de mai, la probabilité d'une migration a été annoncée via le lancement de questionnaires aux agents mais aucun retour n'a eu lieu depuis. Le 15 septembre, l' élu en charge du numérique a informé que la bascule vers Zimbra se ferait sous un mois. Une bonne communication annonce une économie de 500 000 euros. Il aimerait bien comprendre ce qui se passe réellement derrière cela, ce que comprennent et ce que ne comprennent pas ces chiffres. Il indique avoir regardé ce qu'il se passe dans les autres collectivités : le Département conforte son système et renouvelle ses licences, la Région a fait une tentative malheureuse qui s'est soldé par un échec et un retour en arrière 4 ans après. L'enquête, à laquelle ont répondu plusieurs centaines d'agents, apprend beaucoup de choses. Même les élus se sont plaints et ont demandé le retour à l'ancien système : inadéquation des interfaces, des applications métier, échanges complexes, navettes internes complexes, voire

même contournement du système puisque le système était complètement inefficace. Les collègues du pays de Loire sont dans le même système, mais en parallèle, les ministères de la Culture et de la Défense ont banni ce système pour des raisons d'efficacité. À l'étranger, notamment un certain nombre de villes allemandes dont on vante pourtant les mérites, ont fait marche arrière avec parfois des pertes financières colossales. Il est clair, selon lui qu'il s'agit d'un affichage politique de tourner le dos à Microsoft pour aller dans un système plus libéral de logiciel libre ; sans interroger les agents, sans interroger les services, en imposant à la direction des Systèmes d'information de déployer ce nouveau système sans savoir s'ils sont dans la capacité de le faire.

Derrière cela, un problème encore plus important puisque cela va concerner 6500 postes réside dans la question de la formation. Si ce changement est décidé et qu'il n'est plus possible de faire marche arrière, comment va être accompagné le changement à un nouveau système en un mois sans aucune formation des agents ? Il s'interroge également sur la compatibilité, l'incompatibilité et les pertes de données.

Ce sujet lui paraissant d'une importance capitale, il demande, dans un 1<sup>er</sup> temps, une rencontre avec l'ensemble des organisations syndicales pour faire le point sur ce dossier ; dans un 2<sup>ème</sup> temps, le passage en Comité technique sur le plan de formation puisque c'est une obligation et l'examen de ce sujet en CHSCT."

**M. THEURET (directeur général adjoint du pôle Ressources)** indique ne pas maîtriser le sujet mais il propose une réunion spécifique sur le sujet pour donner le calendrier, répondre aux questions techniques et parler de l'accompagnement il souhaite néanmoins rassurer les organisations syndicales en disant qu'il vient de collectivités qui utilisent Zimbra, il a pu donc en tirer des enseignements et prendre note des conséquences. Ce système n'est donc pas à rejeter totalement comme cela a pu être formulé.

**M CHAVROCHE Philippe (UGICT-CGT)** rebondit sur la problématique de la suppression d'Outlook qui va peut-être être discutée en même temps que la dotation en outils nomades puisque les deux sujets vont forcément se croiser. Sur ce sujet, le document des suites aborde un groupe de travail le 5 octobre dont il n'a pas connaissance.

Il en profite pour aborder un sujet déjà évoqué dans le cadre du préavis de grève du 12 septembre s'agissant d'une rencontre, avant la fin de l'année, sur les complémentaires santé et les garanties de maintien de salaire avec une nouvelle proposition que l'UGICT-CGT souhaitait faire. Il demande donc si cette rencontre aura lieu.

**Mme FICHER (SUD)** revient sur l'intervention qu'elle voulait faire en début de séance. Elle indique être très énervée de l'intervention de la CFDT. Elle demande si le Comité Technique est devenu la tribune de la CFDT pour noter sa condescendance et son mépris envers les autres syndicats. Ces mêmes comportements sont observés dans les autres réunions. Elle demande si certains syndicats sont plus nobles que d'autres. Le fait d'être opposé au PPCR tel qu'il est proposé localement doit-il faire des autres syndicats des parias ou des populistes, tel qu'elle l'a entendu de la bouche de ce même syndicat.

Elle indique ne pas venir en Comité Technique pour subir ce type d'agression et elle souhaite que le Comité Technique soit respecté et soit l'instance où tout le monde peut s'exprimer mais en respectant les autres. Elle demande à monsieur CHARDONNET d'y veiller.

**M. CHARDONNET (vice-président, délégué au personnel)** indique qu'ils ne vont pas polémiquer longtemps sur ce sujet et l'invite à relire son intervention du Comité Technique du mois de juin où il appelle au respect des uns et des autres. Il dit à madame FICHER qu'elle ne peut pas dire qu'en Comité Technique, il y a de la part de l'employeur, lui-même et ceux qui l'entourent, une quelconque préférence sur tel ou tel dossier pour telle ou telle organisation syndicale.

La parole est libre, tout le monde peut le reconnaître et il essaie de faire de ce lieu, depuis le début du mandat, un lieu de débats, un lieu démocratique. Que la CFDT s'exprime de telle ou telle manière, à partir du moment où elle respecte les partenaires, ne lui pose pas de problème, de la même manière que les autres syndicats doivent respecter les mêmes règles du jeu.

Pendant, il dit avoir lu certains tracts depuis le mois de juin sur lesquels il ne s'est pas exprimé publiquement car il considère que ce n'est pas à l'employeur de le faire. Aujourd'hui, suite à l'intervention de madame FICHER, il se sent obligé de s'exprimer et il pense que la Maire et le Président pourraient également aborder le sujet lors de la rencontre du 17 octobre. Il a donc deux tracts à l'esprit où l'intersyndicale s'attaque presque nommément aux personnes de la CFDT et dépasse les bornes, étant à la limite de la diffamation. Ce serait à la CFDT de porter plainte si elle le souhaite. Il demande donc aux syndicats en question de relire ce qu'ils ont écrit : même si les noms des personnes ne sont pas cités, les situations sont tellement explicites que cela en est honteux car ils savent pertinemment que les nominations de ces deux personnes ont respecté les règles, comme pour d'autres syndicats d'ailleurs dans les mandats précédents. Il a en tête des personnes de la CFDT et de la CGT qui ont bénéficié de promotions, dans le respect des règles, sans doute avec un regard bienveillant de l'employeur et à l'époque personne n'est venu le reprocher. Sur ce sujet, il appelle de nouveau à du respect. Il n'a jamais vu de tracts de la CFDT attaquant personnellement des personnes et dépassant cette ligne rouge.

Il ne comprend pas qu'ils puissent écrire ce genre de chose et il considère qu'ils ont, cette fois-ci, franchi la ligne du respect mutuel. Pour le reste, les organisations syndicales ont leurs opinions et l'employeur les respecte comme il respecte celles de la CFDT.

Sur ces termes, il clôt la séance et invite ceux qui le souhaitent à aller manifester leur sympathie au directeur Général des Services.

**Fait à Rennes, le 10 octobre 2017**

LE PRESIDENT



Hubert CHARDONNET

LA SECRÉTAIRE



Katja KRUGER

LE SECRÉTAIRE ADJOINT



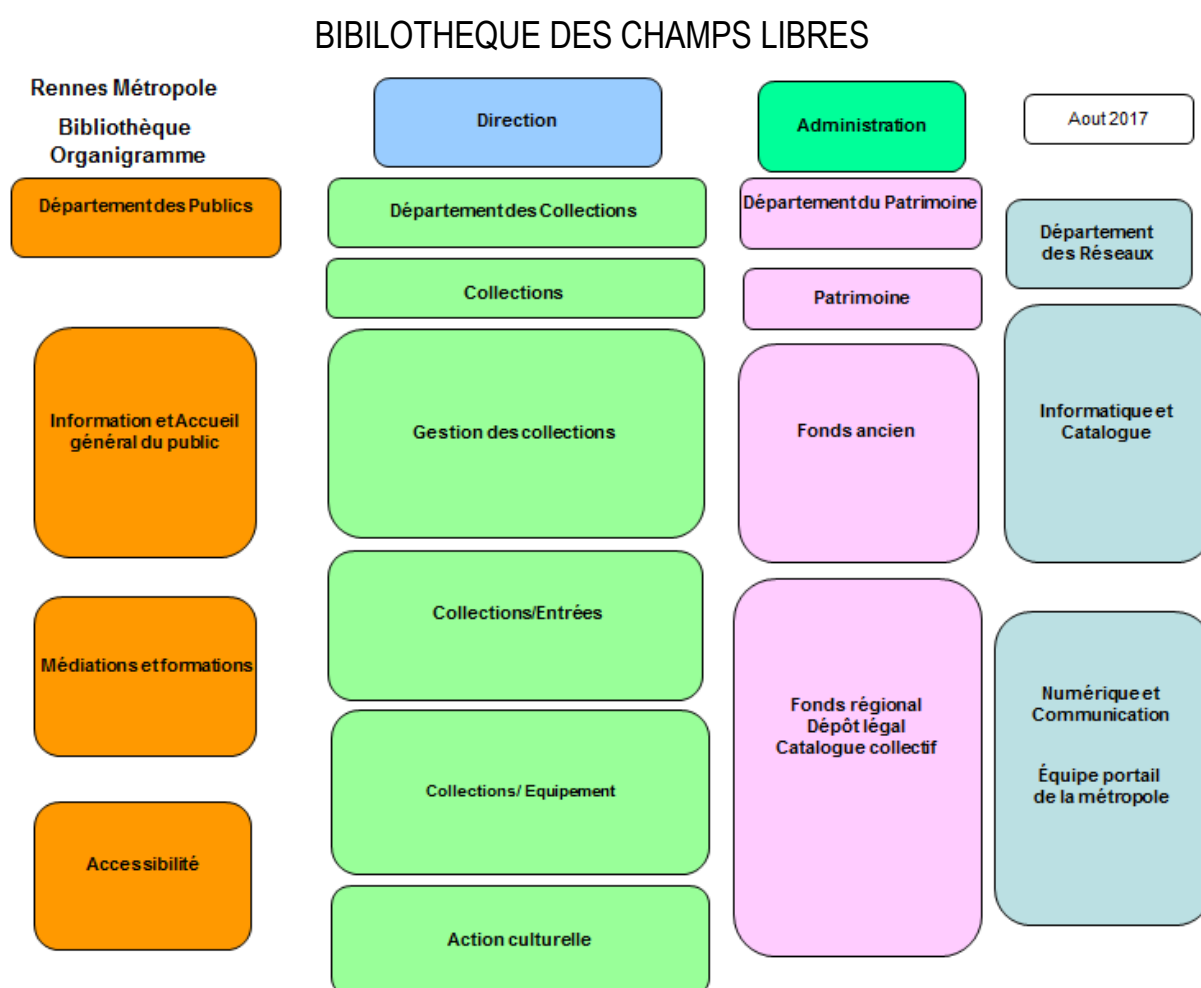
Philippe CHAVROCHE

## ANNEXES

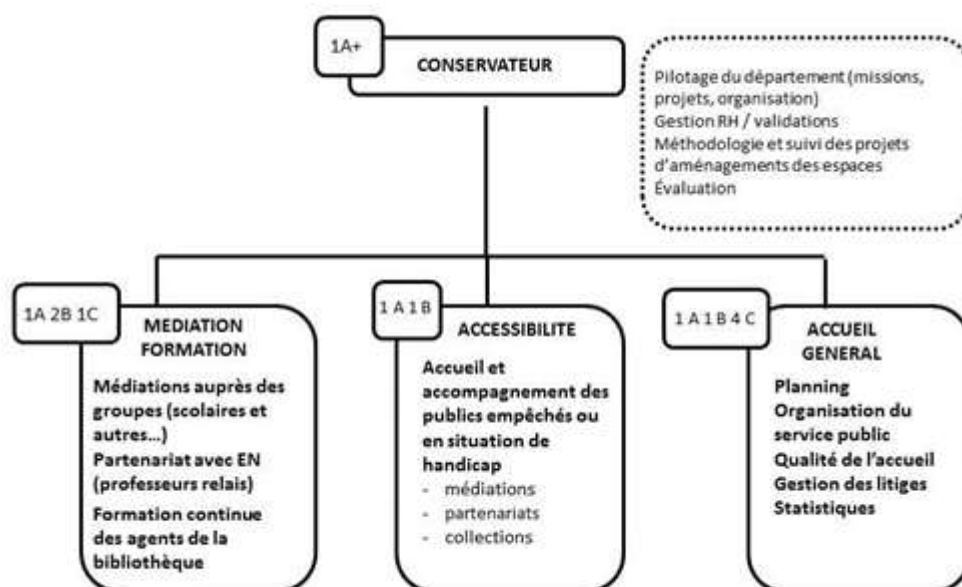
|                  |                                                                                                                      |                 |                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Annexe 1</b>  | <b>BRM : organigramme actuel</b>                                                                                     | <i>Point 3A</i> | <i>Page 65</i>  |
| <b>Annexe 2</b>  | <b>BRM : organigramme proposé</b>                                                                                    | <i>Point 3A</i> | <i>Page 67</i>  |
| <b>Annexe 3</b>  | <b>Services Centraux : organigramme actuel</b>                                                                       | <i>Point 3B</i> | <i>Page 68</i>  |
| <b>Annexe 4</b>  | <b>Services Centraux : organigramme proposé</b>                                                                      | <i>Point 3B</i> | <i>Page 70</i>  |
| <b>Annexe 5</b>  | <b>DVE : organigramme actuel</b>                                                                                     | <i>Point 3C</i> | <i>Page 72</i>  |
| <b>Annexe 6</b>  | <b>DVE : Organigramme proposé</b>                                                                                    | <i>Point 3C</i> | <i>Page 73</i>  |
| <b>Annexe 7</b>  | <b>Règlement de fonctionnement à l'attention des assistant.e.s maternel.le.s</b>                                     | <i>Point 4</i>  | <i>Page 74</i>  |
| <b>Annexe 8</b>  | <b>Règlement intérieur de l'Opéra</b>                                                                                | <i>Point 5</i>  | <i>Page 83</i>  |
| <b>Annexe 9</b>  | <b>Note interne sur les heures supplémentaires</b>                                                                   | <i>Point 6</i>  | <i>Page 107</i> |
| <b>Annexe 10</b> | <b>Fixation du ratio de l'avancement au grade d'administrateur général : projet de délibération Rennes Métropole</b> | <i>Point 7</i>  | <i>Page 113</i> |

# Bibliothèque des Champs Libres : organisation du département des publics

## Organigrammes actuels

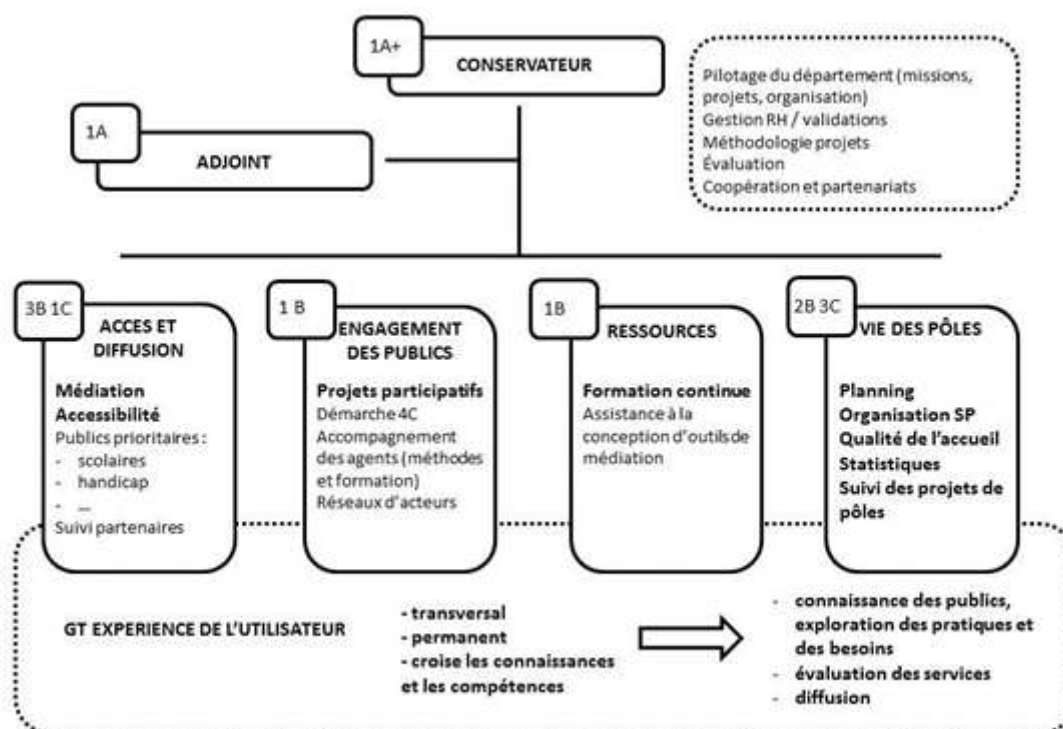


## DEPARTEMENT DES PUBLICS



# Bibliothèque des Champs Libres : organisation du département des publics

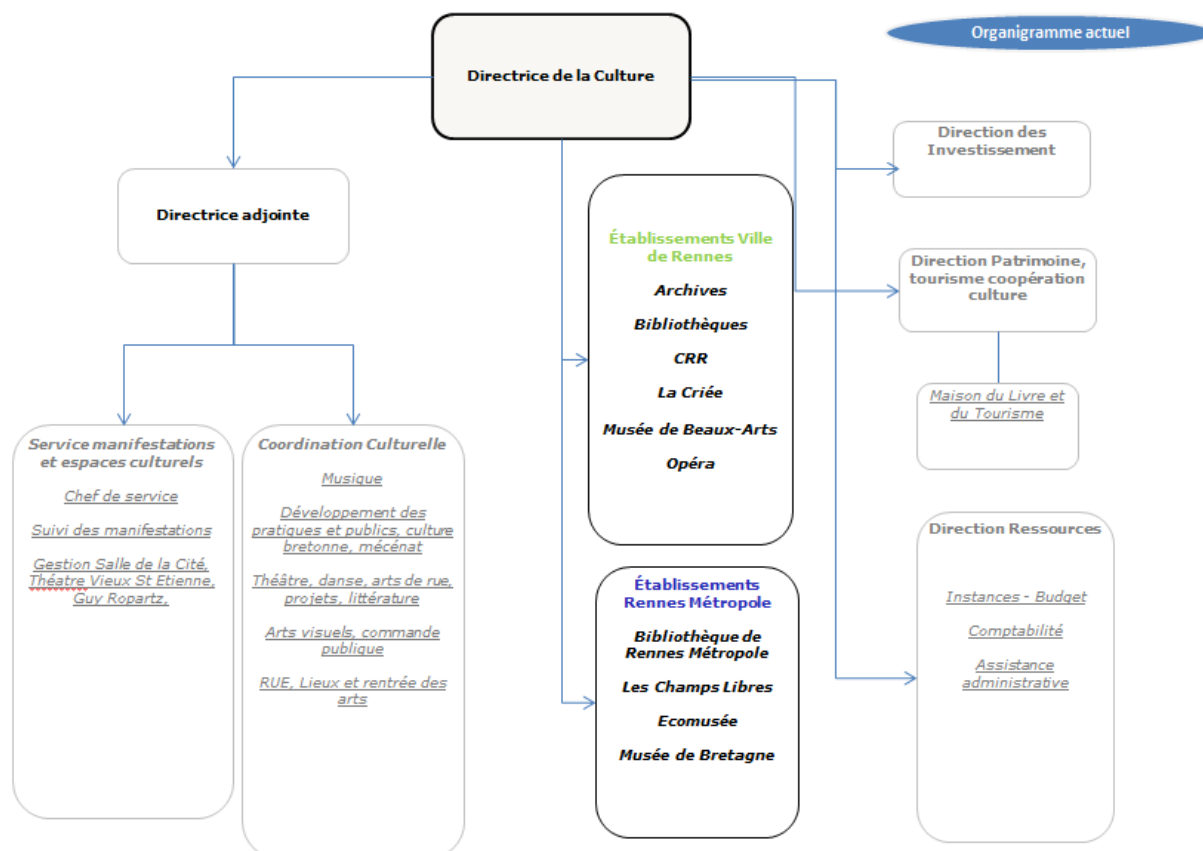
## Organigramme proposé



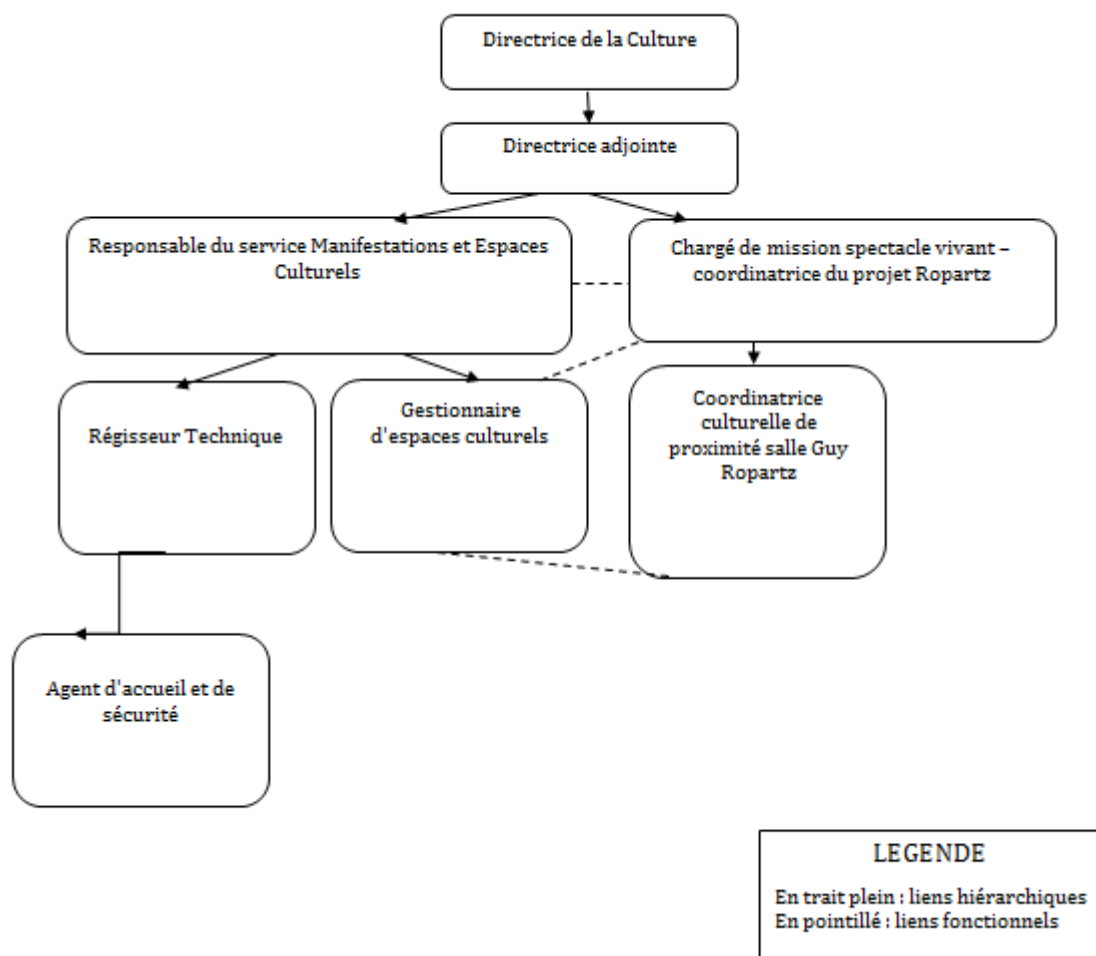
# Bilan et ajustements de l'organisation des services centraux

## Organigramme actuel

### DIRECTION DE LA CULTURE



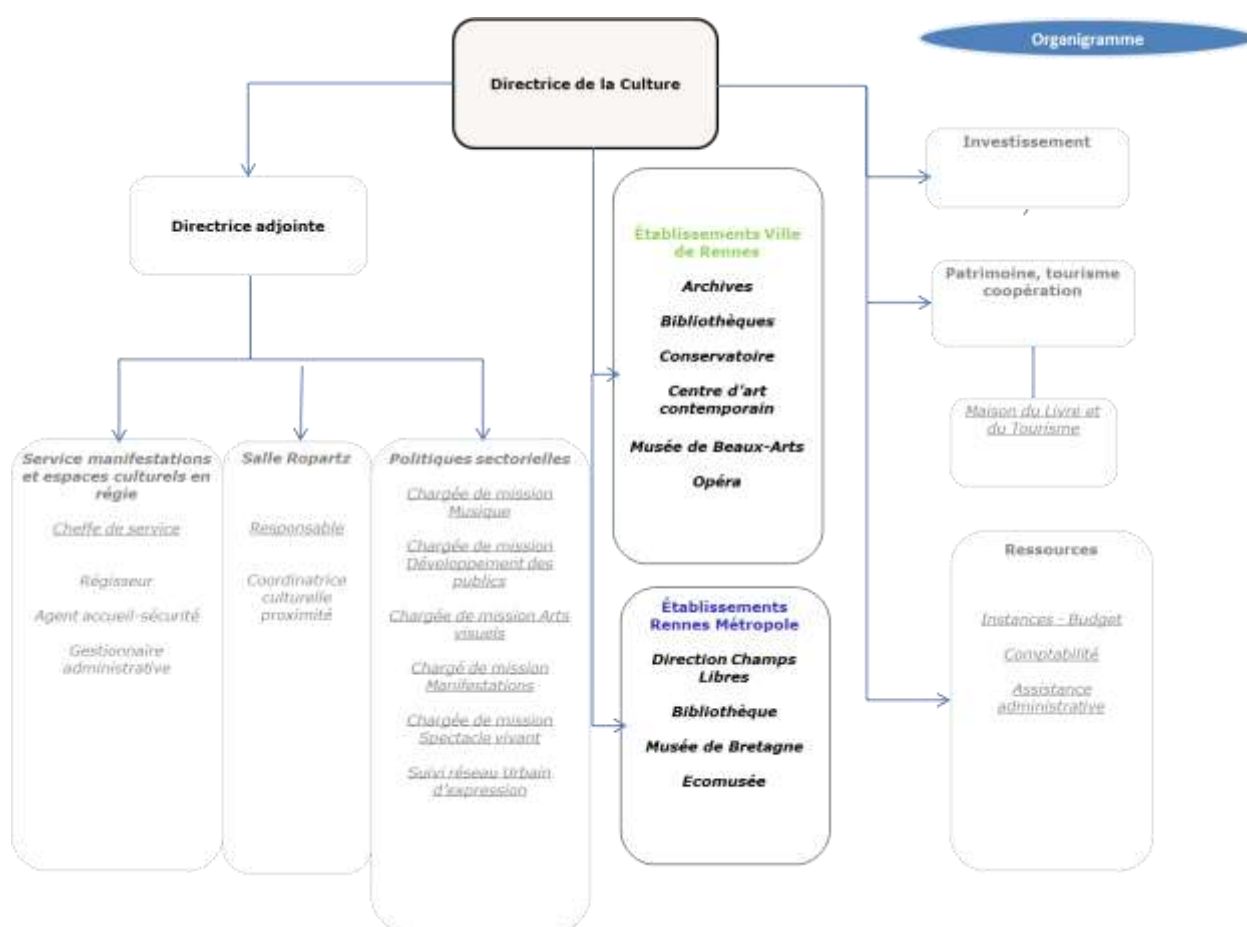
## SERVICE MANIFESTATIONS ET ESPACES CULTURELS



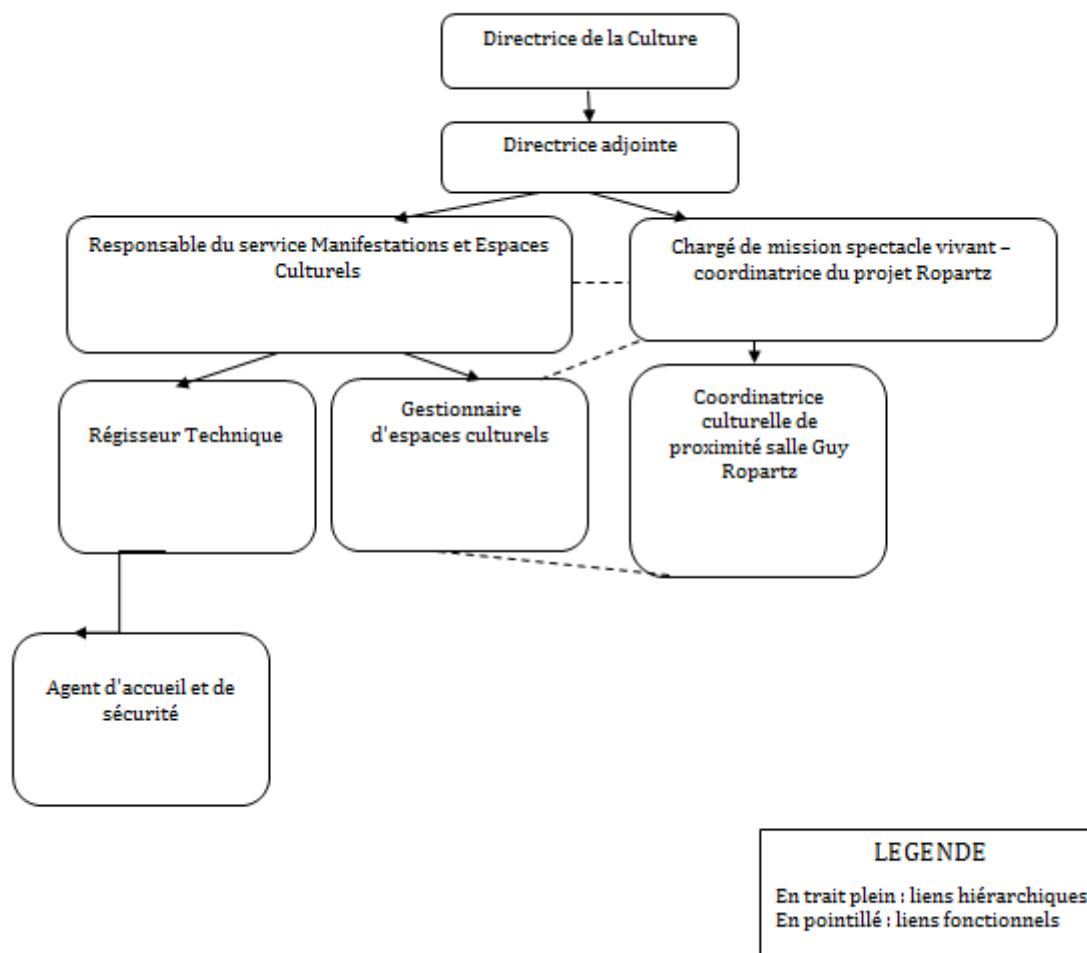
## Bilan et ajustements de l'organisation des services centraux

### Organigramme proposé

#### DIRECTION DE LA CULTURE

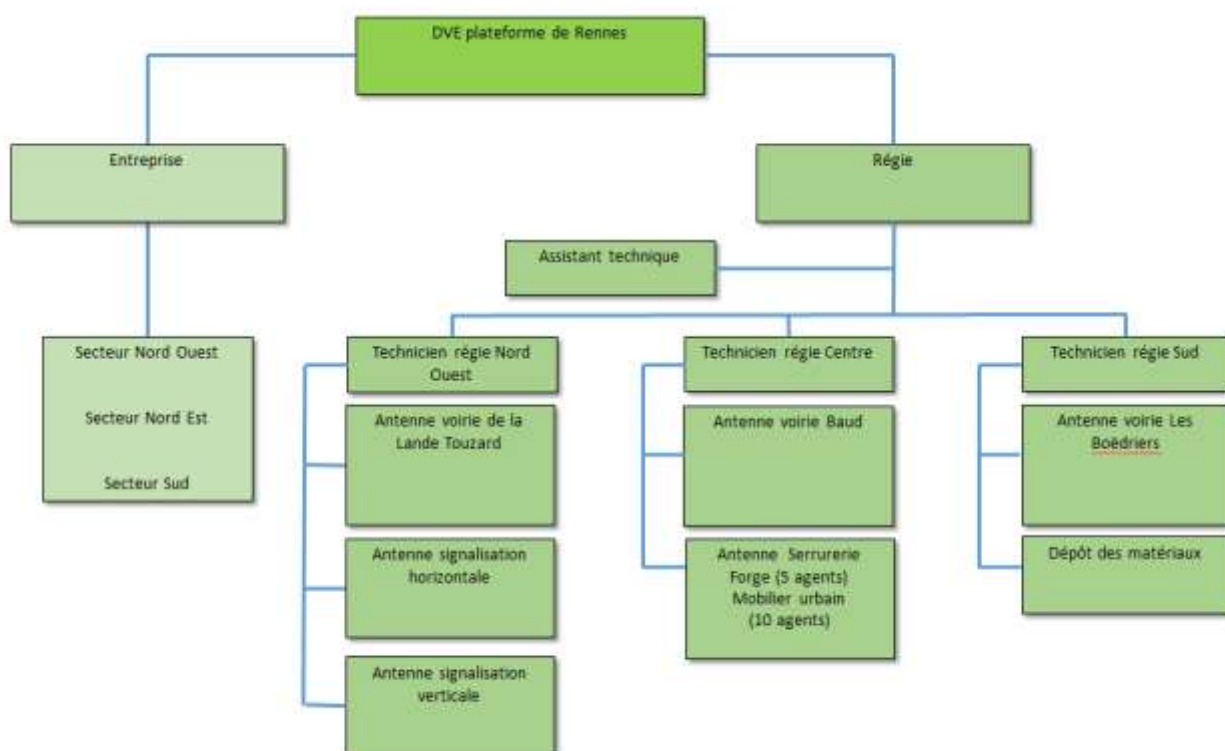


## SERVICE MANIFESTATIONS ET ESPACES CULTURELS



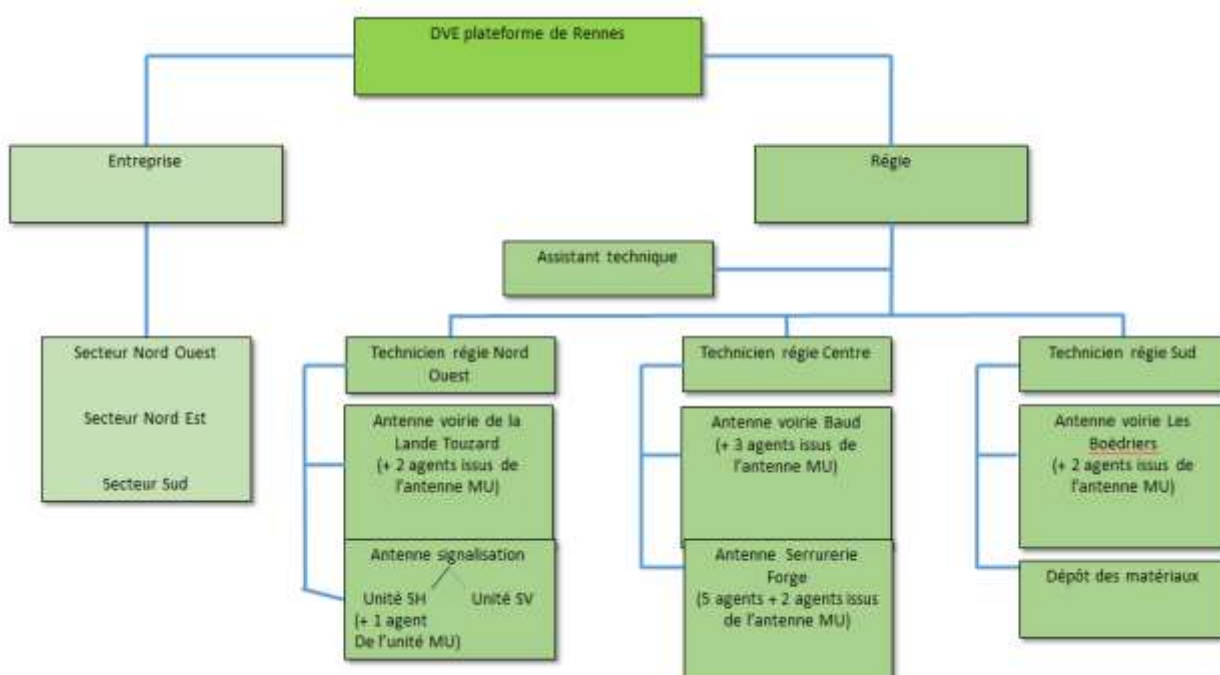
## Évolution de l'organisation des antennes Signalisation Verticale, Signalisation Horizontale, Serrurerie Forge-Mobilier Urbain et voirie de la plateforme Rennes

### Organigramme actuel



# Évolution de l'organisation des antennes Signalisation Verticale, Signalisation Horizontale, Serrurerie Forge-Mobilier Urbain et voirie de la plateforme Rennes

## Organigramme proposé



# Actualisation du règlement de fonctionnement des assistantes maternelles

## Règlement de fonctionnement

### Accueil Familial Municipal

### Règlement de Fonctionnement à l'attention des assistant.e.s maternel.le.s

#### Sommaire

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>PREAMBULE</u></b> .....                                                                            | <b>75</b> |
| <b><u>PREMIERE PARTIE : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS</u></b> .....                                   | <b>75</b> |
| <b>Article 1 : <u>Formalités générales</u></b> .....                                                     | <b>75</b> |
| <u>1.1 - La procédure d'admission</u> .....                                                              | 75        |
| <u>1.2 - L'agrément et l'autorisation d'accueil de la Ville de Rennes</u> .....                          | 75        |
| <b>Article 2 : <u>Modalités d'accueil de l'enfant au domicile de l'assistant.e maternel.le</u></b> ..... | <b>75</b> |
| <u>2.1 - L'accueil de l'enfant et de ses parents</u> .....                                               | 75        |
| <u>2.2 - La vie quotidienne de l'enfant</u> .....                                                        | 75        |
| <u>2.2.2 - Alimentation</u> .....                                                                        | 76        |
| <u>2.2.3 - Sommeil</u> .....                                                                             | 76        |
| <u>2.2.4 - Santé</u> .....                                                                               | 77        |
| <u>2.2.5 - Sorties et transports</u> .....                                                               | 77        |
| <u>2.3 - Les transmissions aux parents</u> .....                                                         | 77        |
| <u>2.4 - L'espace de vie de l'enfant</u> .....                                                           | 78        |
| <u>2.4.1 - Sécurité</u> .....                                                                            | 78        |
| <u>2.4.2 - Entretien des locaux et du matériel</u> .....                                                 | 78        |
| <b><u>DEUXIEME PARTIE : CONDITIONS DE TRAVAIL</u></b> .....                                              | <b>78</b> |
| <b>Article 1 : <u>Horaires et lieux de travail</u></b> .....                                             | <b>78</b> |
| <b>Article 2 : <u>Congés et absences</u></b> .....                                                       | <b>79</b> |
| <u>2.1 - L'absence de l'enfant et contribution de l'assistant.e maternel.le</u> .....                    | 79        |
| <u>2.2 - L'absence de l'assistant.e maternel.le et le remplacement des enfants</u> .....                 | 79        |
| <b>Article 3 : <u>Organisation et évaluation</u></b> .....                                               | <b>79</b> |
| <b>Article 4 : <u>Conditions matérielles de travail</u></b> .....                                        | <b>80</b> |
| <u>4.1 - Matériel fourni par la crèche</u> .....                                                         | 80        |
| <u>4.2 - Matériel fourni par les parents</u> .....                                                       | 80        |
| <u>4.3 - Matériel fourni par l'assistant.e maternel.le</u> .....                                         | 80        |

## **TROISIEME PARTIE : OBLIGATIONS ET DROITS PROFESSIONNELS ..... 80**

|                           |                                                  |           |
|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>Article 1 :</u></b> | <b><u>Obligations professionnelles</u></b> ..... | <b>80</b> |
| <b><u>Article 2 :</u></b> | <b><u>Droits professionnels</u></b> .....        | <b>81</b> |
| <b><u>Article 3 :</u></b> | <b><u>Assurances</u></b> .....                   | <b>81</b> |

### **PREAMBULE**

Ce règlement a pour objet de définir les modalités de travail des assistants et assistantes maternelles des crèches municipales rennaises, afin d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants confiés. Leurs missions sont détaillées dans la fiche de poste annexée à ce règlement.

Élaboré en concertation avec les représentants des organisations syndicales, il a été adopté après avis du Comité Technique du .....

### **PREMIERE PARTIE : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS**

#### **Formalités générales**

##### ***1.1 - La procédure d'admission***

Les demandes d'inscriptions en crèche sont effectuées par les parents auprès de l'Etoile. Les admissions, pour l'accueil régulier, sont prononcées par une instance présidée par l'él.u.e délégué.e à la Petite Enfance et composée des responsables des établissements, de parents et de représentants de la Direction Petite Enfance.

##### ***1.2 - L'agrément et l'autorisation d'accueil de la Ville de Rennes***

L'agrément attribué par le Conseil Départemental fixe le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis par l'assistant.e maternel.le simultanément.

Néanmoins, le nombre d'enfants autorisés par la Ville de Rennes peut être inférieur à celui inscrit dans l'agrément en fonction des spécificités de l'accueil (organisation, âge, espace disponible, logement...)

#### **Modalités d'accueil de l'enfant au domicile de l'assistant.e maternel.le**

##### ***2.1 - L'accueil de l'enfant et de ses parents***

Pour préparer l'accueil, trois temps sont proposés :

- ❖ Un entretien entre la direction de l'établissement et les parents afin de leur présenter le fonctionnement de la crèche (familiale ou double accueil) et de fixer le rendez-vous de la visite médicale d'entrée,
- ❖ Une rencontre tripartite est organisée à la crèche entre le/la responsable ou son adjoint.e, les parents et l'assistant.e maternel.le concerné.e, afin d'aborder les modalités d'accueil et l'organisation de l'adaptation. A cette occasion, la charte de l'accueil familial est signée par chacun,
- ❖ Un rendez-vous est pris entre les parents et l'assistant.e maternel.le pour visiter le domicile où l'enfant sera accueilli.

##### ***2.2 - La vie quotidienne de l'enfant***

Tout au long de l'accueil, l'assistant.e maternel.le s'informerait auprès des parents des habitudes de l'enfant (alimentation, sommeil, jouets préférés etc...).

###### **2.2.1 Eveil**

Chaque assistant.e maternel.le doit :

- ❖ Veiller au respect des habitudes de l'enfant accueilli, en adéquation avec le règlement de la Direction Petite Enfance. Il lui appartient d'organiser la journée de chaque enfant confié selon son âge, son rythme de vie afin de répondre au mieux à ses besoins,
- ❖ Favoriser le développement, l'autonomie, la socialisation de l'enfant. Par l'observation et l'écoute de l'enfant, elle.il propose des activités adaptées et diversifiées, dans le respect des valeurs du projet éducatif (respect, confiance et plaisir). Elle.il bénéficie des conseils et de l'accompagnement de l'équipe de la crèche,
- ❖ Consacrer, à son domicile, du temps pour jouer avec l'enfant, et lui proposer des jouets diversifiés, adaptés, et conformes aux normes de sécurité. Pour ce faire, elle se rend régulièrement au prêt de jeux de la crèche.
  - \* Un kit de matériel éducatif est également remis à la rentrée de septembre. Son contenu est identique pour l'ensemble des assistant.e.s maternel.le.s, en veillant à l'adapter aux besoins de l'âge des enfants accueillis,
- ❖ Participer chaque semaine aux activités de la crèche dont il/elle dépend en veillant à respecter le rythme et les besoins des enfants accueillis, étant précisé que la sieste peut être assurée en crèche. Cette participation aux activités organisées en adéquation avec la pédagogie développée dans l'établissement peut être remise en cause en cas d'intempéries pouvant mettre en danger la sécurité et/ou la santé de l'enfant et/ou de l'assistant.e maternel.le. \*

Il est interdit à l'assistant.e maternel.le de laisser les enfants de moins de 3 ans devant un écran (télévision, ordinateur, tablette...) au motif qu'il ne s'agit pas d'une activité d'éveil adaptée à cet âge.

#### 2.2.2 - Alimentation

L'assistant.e maternel.le doit :

- ❖ Préparer des repas adaptés à l'âge de l'enfant, à son état de santé et à ses besoins,
- ❖ Fournir le lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge pour les enfants,
- ❖ Appliquer les recommandations des protocoles de la Direction Petite Enfance et du Service Santé Enfance. Une attention particulière doit être portée à la qualité, la présentation, l'équilibre et la variété des repas proposés. Les fruits et légumes frais et/ou congelés sont à privilégier pour la base des repas des enfants,
- ❖ Refuser les repas apportés par les parents. En cas de demande d'exclusion de la viande de porc de l'alimentation de l'enfant, l'assistant.e maternel.le devra proposer un aliment de substitution,
- ❖ Privilégier l'allaitement maternel en respectant les dispositions figurant dans le protocole établi à cet effet, ou accepter le passage de la maman qui allaite. Si l'enfant est nourri uniquement de lait maternel ou de produit lacté fourni par les parents, l'indemnité de nourriture ne sera pas perçue sur cette période.

Les régimes spéciaux, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, seront mis en œuvre après concertation avec les parents et le médecin de la crèche.

\* Dans le cas de l'utilisation de produits particuliers sur prescription médicale ou à la demande spécifique des parents, le/la responsable de la crèche indiquera ce que doit fournir l'assistant.e maternel.le et les produits qui sont à la charge des parents. \*

#### 2.2.3 - Sommeil

L'assistant.e maternel.le veille :

- ❖ À respecter le rythme du sommeil de chaque enfant. L'alternance des périodes de repos et de jeux est importante,
- ❖ À utiliser les lits et matelas de la crèche, installés dans une pièce et si possible dans des pièces séparées pour chaque enfant,
- ❖ À dévêtir et déchausser l'enfant lors de son repos pour lui assurer le meilleur confort possible,

- ❖ À coucher impérativement l'enfant sur le dos dans une turbulette, dans le cadre de la prévention de la mort inexpliquée du nourrisson. Le lit ne doit pas comporter de tour de lit, de drap, de couverture, de coussin, d'oreiller, ou autres objets trop encombrants. L'installation d'un sur-matelas dans un lit parapluie est interdite,
- ❖ À établir une surveillance régulière lors de la sieste pour des questions de sécurité, dans une pièce dont la température est comprise entre 18° et 20°. La luminosité doit être adaptée aux habitudes de l'enfant.

#### 2.2.4 - Santé

Chaque enfant fait l'objet d'une visite par le médecin de la crèche à l'arrivée. Si besoin, et en lien avec la direction de la crèche, un rendez-vous peut être proposé au cours de l'accueil aux parents avec un médecin ou un psychologue. L'assistant.e maternel.le peut être amené.e, si nécessaire, à assister à une partie de la consultation.

L'assistant.e maternel.le :

- ❖ Veille à la santé, dispense les soins courants de l'enfant et administre les médicaments conformément à sa fiche de poste et aux protocoles de santé. Tout incident ou symptôme, même bénin, doit être signalé à la direction de la crèche dans les plus brefs délais,
- ❖ Prend contact avec le/la puériculteur.trice pour prendre une décision d'accueil si l'enfant présente, à son arrivée, une altération de l'état général ou des signes particuliers (Cf. protocoles santé),
- ❖ Prend connaissance des protocoles santé et urgences accessibles en permanence, comme le demande le Conseil Départemental, et les relit régulièrement.

#### 2.2.5 - Sorties et transports

Les enfants doivent sortir quotidiennement sauf en cas d'intempérie ou si leur état de santé ne le permet pas. Les lieux et types d'activités doivent être diversifiés et correspondre au développement de l'enfant (parcs, bibliothèques, ludothèques, marchés, petites courses de proximité ...). Ils sont décidés en concertation avec la direction et les parents.

Tous les déplacements doivent avoir lieu dans les limites de la commune. Ils font l'objet d'une autorisation annuelle écrite par le détenteur de l'autorité parentale. Pour les déplacements ne rentrant pas dans ce cadre, il convient de se référer au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil municipaux.

Le recours aux transports en commun est autorisé et privilégié.

L'utilisation du véhicule personnel du professionnel est soumise à plusieurs conditions :

- ❖ L'autorisation écrite des parents,
- ❖ La fourniture d'une attestation annuelle d'assurance indiquant que le véhicule est assuré pour le transport des enfants accueillis du fait de l'activité professionnelle,
- ❖ L'utilisation de sièges homologués, conformes aux règles de fixation et adaptés au poids de l'enfant.

L'assistant.e. maternel.le. ayant des enfants en âge scolaire, est autorisé.e à assurer les déplacements vers l'école, dans la limite de 2 fois par jour, à l'exception du trajet du début d'après-midi (afin de préserver la sieste des enfants accueillis). Ces déplacements doivent être organisés avec le/la responsable de la crèche dans le respect du bon accueil et du rythme des enfants accueillis.

### **2.3 - Les transmissions aux parents**

Les transmissions sont un temps privilégié avec les parents (ou les personnes autorisées) : échanges cordiaux et anecdotes participent à la mise en place et au maintien d'une relation de confiance, conformément à la Charte de l'accueil familial.

Le moment de transmissions du soir est compris dans le temps de présence de l'enfant et noté sur le relevé journalier. Il est estimé à 1/4h maximum.

## **2.4 - L'espace de vie de l'enfant**

### 2.4.1 - Sécurité

La prévention des accidents domestiques nécessite que l'assistant.e maternel.le prenne toutes les dispositions pour les éviter, en se référant "aux consignes de sécurité relative à l'accueil des enfants en crèche collective et familiale" et "aux mesures de prévention relatives à la sécurité de l'enfant".

Il est interdit de laisser seuls les enfants confiés, même pendant leur sommeil.

La présence, au domicile de l'assistant.e maternel.le, d'animaux domestiques est tolérée sous certaines conditions, conformément au référentiel national fixant les critères d'agrément. Si l'acquisition d'un animal est souhaitée au cours de la période d'accueil de l'enfant, la direction de la crèche, les parents et le Conseil Départemental doivent en être informés.

Si les parents ont autorisé sur le contrat d'engagement une personne à venir chercher leur enfant, le professionnel vérifiera son âge (plus de 16 ans) et son identité.

### 2.4.2 - Entretien des locaux et du matériel

- Du matériel

L'assistant.e maternel.le doit :

- ❖ Veiller à entretenir régulièrement le matériel de puériculture, jouets, doudous, tapis, mobilier, livres utilisés par l'enfant,
- ❖ Signaler la détérioration et/ou l'usure du matériel auprès de la responsable pour une réparation ou un échange,
- ❖ Restituer tous les articles ou matériel fourni par la crèche en parfait état de propreté.

- Du lieu de vie

Le lieu de vie de l'assistant.e maternel.le doit être propre, rangé \* et exempt de toute odeur de tabac \* avant l'arrivée de l'enfant. Il est également demandé d'aérer le logement au moins deux fois 10 minutes par jour, si possible en dehors de la présence des enfants. Se référer au protocole "Mesures d'hygiène en crèche collective et familiale" et à la fiche de poste.

\* Le lieu de vie de l'assistant.e maternel.le est totalement non-fumeur durant toute la durée de l'accueil des enfants\*.

## **DEUXIEME PARTIE : CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Article 1 : Horaires et lieux de travail**

L'assistant.e maternel.le :

- ❖ Exerce ses fonctions à son domicile ainsi qu'au sein des crèches de la Ville,
- ❖ Préviens le/la responsable ainsi que le Conseil Départemental, en cas de déménagement.

Les horaires habituels d'accueil des enfants confiés à l'assistant.e maternel.le sont compris entre 7 h et 19 h 30, sauf horaires atypiques.

L'assistant.e maternel.le bénéficie :

- ❖ D'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives,
- ❖ D'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures, le dimanche, qui s'ajoute aux heures consécutives de repos quotidien obligatoire.

Il ne peut pas y avoir une amplitude horaire de travail supérieure à 12 heures sauf à titre exceptionnel dans des situations d'urgence.

L'assistant.e maternel.le ne peut pas travailler plus de 6 jours consécutifs.

L'assistant.e maternel.le ne peut pas travailler plus de 48 heures par semaine en moyenne sur une période de 4 mois, sauf accord de sa part. L'accord doit être écrit et l'assistant.e maternel.le ne peut subir aucun préjudice du fait d'un éventuel refus.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec les parents lors de la constitution du dossier d'admission et communiquées à l'assistant.e maternel.le par la direction de la crèche. Les horaires pourront être modifiés à la demande des parents et après accord de le/la responsable.

L'assistant.e maternel.le peut accepter ponctuellement des imprévus liés aux contraintes des parents.

## **Congés et absences**

### ***2.1 - L'absence de l'enfant et contribution de l'assistant.e maternel.le***

L'assistant.e maternel.le doit :

- ❖ Informer le/la responsable de la crèche des absences prévues de l'enfant,
- ❖ Signaler immédiatement à la crèche toute absence non programmée.

En l'absence d'un des enfants, l'assistant.e maternel.le peut :

- ❖ Se voir confier un enfant en remplacement et \* en conséquence doit rester joignable jusqu'à 10h,
- ❖ Accueillir un enfant en urgence, si l'enfant est absent pendant 1 à 2 mois.

En l'absence des enfants habituellement confiés, l'assistant.e maternel.le reste à disposition du service, lequel peut soit lui confier d'autres enfants, soit lui demander d'apporter sa contribution, sous forme d'une présence en crèche. Cette contribution est proportionnelle au nombre d'enfants fixé par l'autorisation d'accueil de la Ville :

- ❖ 3 heures pour une place,
- ❖ 6 heures pour deux places,
- ❖ 7 heures pour trois places.

En fonction de la situation de l'assistant.e maternel.le, d'autres modalités de contribution pourront être proposées par la direction (activités à préparer, lavage de jouets...).

### ***2.2 - L'absence de l'assistant.e maternel.le et le remplacement des enfants***

Les demandes de congés annuels sont effectuées auprès de le/la responsable qui les examine après avoir tenu compte des impératifs de continuité de service et de l'ensemble des autres demandes de congés.

En cas de maladie, l'assistant.e maternel.le est tenu.e de prévenir la crèche le jour même de son arrêt maladie afin de prévoir le remplacement des enfants confiés.

## **Organisation et évaluation**

L'assistant.e maternel.le est placé.e sous l'autorité de le/la responsable de la crèche dont il/elle dépend. Cette dernière est garante d'un accueil de qualité des enfants et des familles. Une évaluation de son travail est réalisée pendant la période d'essai après le recrutement.

Le/la responsable ou l'adjoint.e assurent l'information et la formation de l'assistant.e maternel.le par :

- ❖ Des visites régulières à leur domicile pendant les horaires d'accueil des enfants,
- ❖ Une visite annuelle de sécurité,

- ❖ Des réunions de travail collectif organisées à la crèche \* en veillant à éviter un double déplacement sur la même journée\*.

Les éducateurs.trices de jeunes enfants peuvent aussi effectuer des visites à leur domicile pour les guider sur l'aspect éducatif de leur travail.

Chaque année, un entretien individuel \* permet un temps d'échange entre l'assistant.e maternel.le et l'un.e des deux responsables de l'établissement. Il a pour but de réaliser un bilan sur l'année écoulée, de valoriser le travail réalisé, d'analyser les difficultés, de fixer ensemble les objectifs pour l'année à venir, de recueillir les besoins et souhaits de formation et d'aborder le projet professionnel de l'assistant.e maternel.le. \* Cet échange fait l'objet à l'issue de l'entretien d'une fiche d'évaluation.

Par ailleurs, certaines situations (difficultés rencontrées avec les enfants, observations formulées par les parents...) peuvent également donner lieu à des bilans individualisés et des accompagnements spécifiques si besoin.

## **Conditions matérielles de travail**

Chaque assistant.e maternel.le accueille les enfants confiés à son domicile et dispose à cette fin de matériel fourni par la crèche et par les parents

### **4.1 - Matériel fourni par la crèche**

- ❖ Matériels de puériculture : lit, matelas, matelas au sol, draps, turbulette, parc, barrière de sécurité, transat, baby relax, chaise-haute et son coussin, rehausseur de chaise, coussin de change, pot, poussette jumelle ou triple, siège-auto,
- ❖ Thermomètre, protège-thermomètres, gants jetables,
- ❖ Jeux, jouets, livres, CD...

### **4.2 - Matériel fourni par les parents**

- ❖ Couches jetables ou lavables, mouchoirs, biberons, sérum physiologique, produits de toilette, crème solaire, traitement contre la fièvre (sur ordonnance du médecin de la crèche), vêtements de rechange, chaussons,
- ❖ Objets favoris de l'enfant (doudou, tétine...) selon son besoin,
- ❖ Si besoin, poussette simple.

### **4.3 - Matériel fourni par l'assistant.e maternel.e**

- ❖ La vaisselle pour les repas de l'enfant,
- ❖ Le bavoir, les gants et serviettes de toilette.

## **TROISIEME PARTIE : OBLIGATIONS ET DROITS PROFESSIONNELS**

L'assistant.e maternel.le est lié.e à la Ville de Rennes par un contrat à durée indéterminée.

### **Article 1 : Obligations professionnelles**

L'assistant.e maternel.le est tenu.e de respecter les obligations relevant du contrat de travail, du règlement de fonctionnement ainsi que des différents protocoles (santé, entretien...).

L'assistant.e maternel.le s'engage également à :

- ❖ Accepter les visites prévues et imprévues à son domicile de le/la responsable, de l'adjoint.e ou de l'EJE de la crèche et suivre les conseils et directives donnés par ceux-ci,

- ❖ N'accepter aucune visite privée sur son temps de travail, \* à l'exception des visites ponctuelles de membres de la famille en filiation directe (père, mère, enfants accompagnés éventuellement des petits-enfants) sous réserve que ces visites ne nuisent pas à la qualité d'accompagnement de l'enfant accueilli. En dehors de cette exception, \* il/elle lui appartient d'informer les visiteurs qu'il/elle n'est pas disponible et de proposer un créneau en dehors de la présence des enfants,
- ❖ Prévenir la direction de la crèche lors d'éventuelles visites de sa famille à son domicile pendant plusieurs jours et en cas de présence d'enfants de moins de 6 ans. Il lui incombe de prévenir le Conseil Départemental et de fournir une copie d'une pièce d'identité de tous les majeurs présents au domicile si la présence est de longue durée (plus de trois semaines),
- ❖ Informer immédiatement la crèche en cas de maladies contagieuses des personnes vivant à son domicile,
- ❖ Remplir les fiches mensuelles de présence, qu'il/elle signe et faire contresigner par le parent à la fin de chaque mois, avant transmission à la crèche, conformément aux instructions données. (Les fiches peuvent être aussi demandées à la moitié du mois),
- ❖ Veiller au respect du secret professionnel et faire preuve de discrétion,
- ❖ Informer la crèche en cas de litige avec les parents. Le/la responsable de la crèche recueillera par écrit les informations et si besoin réunira les deux parties pour résoudre au mieux le problème rencontré.

De manière générale, le non-respect des obligations professionnelles applicables à l'assistant.e maternel.le est susceptible d'entraîner la mise en œuvre des procédures disciplinaires applicables aux agents non titulaires.

## **Droits professionnels**

Au nombre des droits professionnels dont bénéficie l'assistant.e maternel.le employé.e par la Ville de Rennes, figurent le droit à la formation, le droit syndical et le droit aux congés, tels que détaillés au contrat de travail.

Les besoins de formation font l'objet d'un échange entre le/la responsable et l'assistant.e maternel.le au cours de l'entretien d'évaluation.

Le droit à la formation recouvre le droit à la formation professionnelle et le droit à la formation personnelle.

- ❖ La formation professionnelle correspond aux actions de formation destinées à acquérir ou à perfectionner des connaissances liées à l'activité professionnelle. Il s'agit de la formation dite "initiale" dispensée par les services du Conseil Départemental. Par ailleurs, l'assistant.e maternel.le participe aux formations prévues au plan de formation de la Direction Petite Enfance,
- ❖ La formation personnelle permet à l'assistant.e maternel.le de préparer des concours ou des examens professionnels, dans les mêmes conditions que les agents municipaux non titulaires.

## **Assurances**

"La Responsabilité Civile de la Ville de Rennes" s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui du fait, notamment de son personnel à l'occasion de son service ou de sa mission.

En conséquence, elle s'exerce tant à l'égard d'autrui que des enfants qui sont confiés à l'assistant.e maternel.le, dans la mesure où aucune faute professionnelle ne peut lui être reprochée.

Elle couvre :

- ❖ Les dommages corporels ou matériels causés par les enfants accueillis aux tiers,
- ❖ Les dommages subis par les enfants.

En aucun cas, l'assurance de la Ville de Rennes ne couvre l'accueil de toute autre personne à son domicile.

S'agissant des dommages corporels subis par l'assistant.e maternel.le, la Responsabilité Civile de la Ville de Rennes s'applique au titre des accidents du travail, étant précisé que les dommages matériels ne sont pas couverts.

Il est recommandé à l'assistant.e maternel.le de faire insérer dans son contrat individuel d'assurance "Responsabilité Civile" une option "activité professionnelle assistant.e maternel.le", et de s'assurer pour ses éventuels animaux domestiques.

Selon les cas, l'Assurance Responsabilité Civile des parents des enfants accueillis pourra être actionnée.

Règlement notifié le.....

Lu et approuvé

Signature

# **Organisation et aménagement de temps de travail de l'opéra**

## **Règlement intérieur**

### **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 et prime de contraintes horaires de travail.**

**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***

## **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
- 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<sup>er</sup> 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 - 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 et prime de contraintes horaires de travail.**

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 de majorée de 40 mn par heure travaillée.

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.

#### **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 (ouvreurs), 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 X IM466 (c-à-d. 0.6666 x 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 (ouvreurs, renforts administratifs, action culturelle) :

- 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<sup>ère</sup> à la 8<sup>è</sup> heure incluse et de 50 % à compter de la 9<sup>è</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> mai, 14 juillet, 15 août, 1er 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.

**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 dîner 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 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<sup>er</sup> janvier entraînent une intervention le 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> heure hebdomadaire) sont de 25 % de la 1<sup>ère</sup> à la 14<sup>e</sup> heure incluse et de 27 % à compter de la 15<sup>e</sup> heure effectuée dans le mois
- pour les vacataires technique (intermittents du spectacle) :
  - Heures supplémentaires de la 36<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> par semaine majorées de 25%
  - Heures supplémentaires de la 44<sup>ème</sup> à la 48<sup>ème</sup> 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) :
    - 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 supplémentaires de la 36<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> par semaine majorées de 25%
  - Heures supplémentaires de la 44<sup>ème</sup> à la 48<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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**

TRAVAIL EN COURS

## **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, 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 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

## Mission Temps de Travail : heures supplémentaires

Note du 03 mai 2017

Le 3 mai 2017

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION

MISSION TEMPS DE TRAVAIL

# Note interne

A l'attention des services Rennes Métropole, Ville de Rennes et CCAS (via les BAL de services)

Copie : correspondant-e-s Temps de travail ; organisations syndicales ; chargé-e-s de RH

---

De la part de Hervé DAVID, responsable de la mission Temps de travail

Sous couvert de Jim BOSSARD, directeur des Ressources humaines

---

Objet : heures supplémentaires

### **Cette Note annule et remplace celle du 28 février 2017 (version 2).**

Les règles relatives aux heures supplémentaires contenues dans cette Note sont essentiellement issues des textes réglementaires, dont les principaux sont cités en annexe 1. Ce sont celles qui s'appliquent à Rennes Métropole, à la Ville et au CCAS de Rennes.

**Ces règles concernent les agents des catégories C et B, quel que soit leur indice.**

Les règles applicables aux agents de catégorie A, en cours de réflexion, feront l'objet d'une Note spécifique ; dans cette attente, les règles actuelles de chaque service restent applicables.

Cette Note ne concerne pas les salariés de droit privé.

#### **1) Cycle de travail :**

Le travail est organisé selon une période de référence dénommée cycle de travail, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, de manière que la durée du travail soit conforme à la durée annuelle de travail.

Un cycle est défini par sa durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos et de pause.

*Exemple : l'agent travaille 7h par jour du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h. Il travaille selon un cycle hebdomadaire et un régime de 35h.*

## **2) Heures supplémentaires (HS) :**

Sont considérées comme HS les heures effectuées **à la demande du chef de service**, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces HS s'imposent à l'agent, dans la mesure où elles sont justifiées.

Le recours aux HS doit respecter les garanties minimales de repos (fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

*Exemple (suite) : l'agent a travaillé, au-delà de son cycle de travail, le samedi de 9h à 12h. Ces 3h, effectuées en dehors de son cycle de travail, sont qualifiées d'heures supplémentaires.*

Dans certains services, des circonstances ou fonctionnements particuliers conduisent à des aménagements de temps de travail (ATT), consistant à modifier légèrement les bornes horaires quotidiennes (par exemple, l'agent travaille une heure de plus un jour et une heure de moins le lendemain). Dans la mesure où ces modulations d'horaires ne conduisent pas, au cours d'un même mois, à dépasser la durée légale du temps de travail, elles ne génèrent pas d'heures supplémentaires.

### **2.1) Contingent d'heures supplémentaires :**

Les HS sont limitées à un contingent de 25 heures par agent et par mois, pour un agent à temps plein (voir § 4 pour le temps partiel).

Ce contingent peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles, pour une période limitée et pour certaines fonctions.

## **3) Compensation des heures supplémentaires :**

Les HS sont compensées prioritairement sous la forme d'un repos compensateur (appelé parfois repos compensateur de remplacement ou récupération d'heures supplémentaires). Ce repos est pris en heures, demi-journées ou journées.

A défaut, elles sont indemnisées au titre des Indemnités Horaires de Travaux Supplémentaires (IHTS ; voir en annexe 2 la liste des cadres d'emplois éligibles).

Une même HS ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

En fonction du temps de travail effectif (ou assimilé) de la semaine au cours de laquelle l'agent a effectué l'HS, la compensation donne lieu ou non à une majoration.

Le calcul du temps de travail effectif ne prend pas en compte les temps d'absence suivants :

- jours fériés,
- congés (annuels, exceptionnels, supplémentaires),
- jours de RTT,
- congés maladie,
- autorisations exceptionnelles d'absence,
- repos compensateurs (récupération d'heures supplémentaires, bonification en repos, compensation d'un repos quotidien non assuré ...).

Nota : lorsque le repos compensateur accordé en compensation d'un repos quotidien non assuré, est pris dans la même semaine que ce repos quotidien, le temps d'absence correspondant ne vient pas en déduction du temps de travail effectif.

Les jours de formation sont quant à eux pris en compte.

### **3.1) Compensation sans majoration :**

Lorsque le temps de travail effectif (HS incluses) est inférieur ou égal à la durée du travail planifiée dans la semaine, les HS sont compensées sans majoration.

Exemple (suite) : l'agent a pris 1 jour de congé annuel le mardi. Il n'a donc travaillé que 28h sur les 35h planifiées, soit 7h de moins. Les 3h supplémentaires du samedi ne sont donc pas majorées : la récupération est de 3h.

Ces HS, lorsqu'elles sont effectuées les dimanches et jours fériés ou la nuit, font l'objet d'une bonification sous la forme d'un repos compensateur égal à :

- 40 min par HS pour un dimanche ou jour férié,
- 1 heure par HS pour la nuit.

### **3.2) Compensation avec majoration :**

Lorsque le temps de travail effectif (HS incluses) dépasse la durée du travail planifiée dans la semaine, les HS effectuées au-delà de la durée de travail planifiée sont compensées avec majoration (elles sont alors appelées Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire - IHTS), les autres HS étant compensées sans majoration.

- La majoration s'applique à la récupération et à l'indemnisation.

Voir en annexe 3 le tableau des coefficients applicables (dans ce tableau sont rappelées par ailleurs les modalités de compensation des heures « normales » de dimanches, de jours fériés et de nuit).

Les majorations de dimanches ou jours fériés et de nuit ne sont pas cumulables.

Dans le cas de l'indemnisation, les coefficients s'appliquent à la rémunération horaire (traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI<sup>1</sup> / 1820).

Exemple (suite) :

- l'agent a effectivement travaillé ses 35h du lundi au vendredi, soit sa durée de travail planifiée. Les 3h supplémentaires du samedi sont donc récupérées en leur appliquant une majoration, en l'occurrence égale à 1,25 (HS de jour) : la récupération est de  $3 \times 1,25 = 3h45min$ .

- l'agent a pris 1 jour de congé annuel le mardi et a travaillé 8h le samedi (au lieu de 3h). Il n'a donc travaillé que 28h sur les 35h planifiées, soit 7h de moins. Les 7 premières HS du samedi « compensent » les 7h de congé annuel du mardi et ne sont donc pas majorées. La 8<sup>ème</sup> HS du samedi, dépassant la durée de travail planifiée de 35h, est majorée de 1,25. L'agent récupère donc  $7 + 1,25 = 8h15min$ .

- Les HS compensées sans majoration, lorsqu'elles sont effectuées les dimanches et jours fériés ou la nuit, font l'objet d'une bonification (voir § 3.1).

### **4) Heures supplémentaires et temps partiel :**

Un agent à temps partiel peut effectuer des HS, dans la limite du contingent suivant :

25 heures x quotité de temps partiel.

Exemple : un agent à temps partiel 80% peut effectuer jusqu'à  $25 \times 80\% = 20$  heures supplémentaires.

Aucune majoration n'est applicable pour la compensation des HS d'un agent à temps partiel.

### **5) Heures supplémentaires et poste à temps non complet (TNC) :**

Un agent sur un poste à TNC peut effectuer des HS au-delà de la durée de travail fixée pour son emploi, dans la limite d'un contingent de 25 heures par mois.

Tant que le temps de travail effectif de la semaine est en-deçà de la durée légale du travail, ces HS (parfois appelées heures complémentaires), sont compensées sans majoration.

Au-delà, elles font l'objet d'une majoration.

Exemple : soit un agent sur un poste à temps non complet 16/20<sup>e</sup>, qui travaille donc 28h par semaine. Si cet agent effectue des heures supplémentaires, les 7 premières heures supplémentaires sont

---

<sup>1</sup> Nouvelle Bonification Indiciaire

*compensées sans majoration (heure pour heure), la 8<sup>e</sup> heure supplémentaire et les suivantes sont compensées avec majoration.*

#### **6) IHTS et IAT :**

Les Indemnités Horaires de Travaux Supplémentaires (IHTS) peuvent être cumulées avec l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT).

#### **7) IHTS et IFTS :**

Les Indemnités Horaires de Travaux Supplémentaires (IHTS) peuvent être cumulées avec l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS ; voir en annexe 2 la liste des cadres d'emplois éligibles).

## **Annexe 1 : textes de référence**

- **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'État et dans la magistrature
- **décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001** pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- **décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002** relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- **décret n° 2007-1630 du 19 novembre 2007** modifiant le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS et les décrets n° 2002-62 du 14 janvier 2002 relatif à l'IFTS des administrations centrales et n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'IFTS des services déconcentrés
- **décret n° 2008-199 du 27 février 2008** relatif à la rémunération des heures supplémentaires de certains fonctionnaires

## **Annexe 2 :**

### **Liste des cadres d'emplois éligibles à l'IHTS :**

Filière administrative : adjoints administratifs, rédacteurs

Filière technique : adjoints techniques, agents de maîtrise, techniciens

Filières sociale et médicosociale : agents spécialisés des écoles maternelles, agents sociaux, assistants socio-éducatifs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, auxiliaires de soins, puériculteurs, infirmiers, techniciens paramédicaux

Filière culturelle : adjoints du patrimoine, assistants de conservation

Filière sportive : opérateurs des activités physiques et sportives, éducateurs des activités physiques et sportives

Filière animation : adjoints d'animation, animateurs territoriaux

Filière police : gardiens de police municipale, chefs de service de police municipale

### **Liste des cadres d'emplois éligibles à l'IFTS :**

Filière administrative : rédacteurs au-delà de l'indice brut 380

Filière culturelle : assistants de conservation au-delà de l'indice brut 380

Filière sportive : éducateurs des activités physiques et sportives au-delà de l'indice brut 380

Filière animation : animateurs au-delà de l'indice brut 380

**Annexe 3 : tableau des coefficients de majoration**

**HEURES « NORMALES » ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

| Heures « normales »,<br>effectuées dans le cycle de<br>travail                                                                 | Heures normales de <u>jour</u> :<br>6h-21h                                                                                                                                                                                                                                                                     | Heures normales de <u>nuite</u> : 21h-6h                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                | Hors dimanche/jour férié :<br>/<br><br><b><u>Dimanche/jour férié</u></b> : +<br>0,74 €/h (2)<br>et bonification sous forme<br>de repos compensateur de<br>40 min/h                                                                                                                                             | + 0,17 €/h<br>ou 0,17 + 0,80 = + 0,97 €/h si travail intensif (3)<br>et bonification sous forme de repos<br>compensateur de 1h/h |
| Heures <u>supplémentaires</u> ,<br>effectuées au-delà du cycle de<br>travail (1) :<br><b><u>coefficients de majoration</u></b> | Heures supplémentaires<br>de <u>jour</u> : 7h-22h                                                                                                                                                                                                                                                              | Heures supplémentaires de <u>nuite</u> : 22h-7h                                                                                  |
|                                                                                                                                | Hors dimanche/jour férié :<br>1 <sup>ère</sup> à 14 <sup>e</sup> heure : 1,25<br>à partir de la 15 <sup>e</sup> heure :<br>1,27<br><br><b><u>Dimanche/jour férié</u></b> :<br>1 <sup>ère</sup> à 14 <sup>e</sup> heure: 1,66 x<br>1,25 = 2,075<br>à partir de la 15 <sup>e</sup> heure:<br>1,66 x 1,27 = 2,108 | 1 <sup>ère</sup> à 14 <sup>e</sup> heure: 2 x 1,25 = 2,50<br>à partir de la 15 <sup>e</sup> heure: 2 x 1,27 = 2,54               |

(1) : les bornes des heures supplémentaires de nuit (22h-7h) sont différentes de celles des heures « normales » (21h-6h)

(2) : sauf existence d'un régime indemnitaire spécifique lié aux contraintes horaires

(3) : le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance (mêmes travaux que ceux qui seraient accomplis de jour ; définis par des textes réglementaires)

## Fixation du ratio de l'avancement au grade d'administrateur général

### Projet de délibération Rennes Métropole



DRH/PC/CB/SB  
Rapporteur : M.Chardonnet

Bureau du 5 octobre 2017

## RAPPORT

N°

Personnel – Cadres d'emplois des administrateurs et ingénieurs en chef – Fixation du taux de promotion applicable pour l'accès aux grades d'administrateur général, d'ingénieur en chef hors classe et d'ingénieur général

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n°87-1097 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ;  
Vu le décret 2016-200 du 26 février 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux ;  
Vu le tableau des effectifs ;  
Vu les avis du Comité Technique du 25 novembre 2016 et du 29 septembre 2017 ;*

### EXPOSE

L'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a introduit à l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, un dispositif dit de "taux de promotion" s'agissant des avancements de grade.

Le Conseil Communautaire réuni le 18 octobre 2007 avait ainsi, après avoir recueilli l'avis du Comité Technique Paritaire le 18 septembre 2007, déterminé les taux de promotion applicables aux agents de la Communauté d'agglomération.

En effet, le deuxième alinéa de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précise que «le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale, pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois ou de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique.»

Depuis la modification du statut particulier des administrateurs territoriaux issue du décret n°2013-738 du 12 août 2013, le cadre d'emplois des administrateurs comporte trois grades : administrateur, administrateur hors classe et administrateur général. A ce jour, aucun ratio n'ayant été défini pour l'accès au grade d'administrateur général, il convient d'établir un taux de promotion.

Par ailleurs, le décret n°2016-200 du 26 février 2016 a créé le cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux. Ce nouveau cadre d'emplois comporte trois grades : ingénieur en chef, ingénieur en chef hors classe et ingénieur général. A ce jour, aucun ratio n'ayant été défini pour l'accès au grade d'ingénieur général, il convient d'établir un taux de promotion. Il convient également de confirmer le taux de promotion applicable aux ingénieurs en chef hors classe, égal au taux de promotion antérieurement applicable aux ingénieurs en chef de classe exceptionnelle.

Les textes précisent que ces avancements, créés à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016, sont accessibles selon les modalités figurant à l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sus visé.

Aussi, il est proposé d'établir le taux de promotion pour l'accès aux grades d'ingénieur général et d'administrateur général à 100 % des agents promouvables, en précisant que ces grades ne sont accessibles qu'aux agents ayant

été détachés sur emploi fonctionnel, et de confirmer le taux de promotion de 100%, applicable antérieurement aux ingénieurs en chef de classe exceptionnelle, aux ingénieurs en chef hors classe.

Le tableau d'avancement sera établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents et soumis pour avis à la Commission Administrative Paritaire.

Le Bureau est invité à :

- fixer le taux de promotion pour l'accès aux grades d'ingénieur en chef hors classe, d'ingénieur général et d'administrateur général à 100 % des agents promouvables.

#### **AVIS DU BUREAU**