

Dispositif d'Organisation et d'Aménagement du Temps de Travail (OATT) – Équipe maintenance piscines

Règlement OATT de l'équipe équipe maintenance piscines

Cette organisation respecte la réglementation sur l'amplitude journalière de travail de 12 heures maximale, le temps de travail quotidien de 10 heures maximum ainsi que les repos hebdomadaires entre les différents temps travaillés de 11 heures minimum (cf. décret N°2000-815 du 25 août 2000 sur l'organisation du temps de travail dans la fonction publique, le protocole "temps et travail à la Ville de Rennes" du 14 décembre 2001 et les accords du protocole signé en novembre 2016 pour les dimanches et jours fériés).

1) Principes d'organisation du travail par cycles

- Le temps de travail hebdomadaire de 35h se répartit sur un cycle de 8 semaines (soit 280h)
- Pour alléger le nombre d'heures travaillées dans le cycle et atténuer le nombre d'heures de repos compensateur, 6,25h de repos générées par le travail de nuit sont intégrées au cycle ; soit un temps globale de travail de $280h - 6.25 = 273.75h$ /cycle. Les repos compensateurs pour la bonification pour travail du dimanche sont soit posés par les agents, soit rémunérés.
- L'agent travaille 2 week-ends/8 semaines, une semaine de soirée, une semaine d'après-midi et 6 semaines de matinée

2) Travail du week-end

- 2 week-ends sur 8 travaillés et intégrés dans le cycle de travail, au rythme d'1 week-end par mois
- Les horaires du week-end pourront être adaptés et modifiés dans le cadre d'événementiel (compétitions, meeting).
- Le délai de prévenance sera de 48h avant le week-end afin d'intégrer l'activité des établissements et les nouveaux besoins techniques des réservations des clubs
- Les jours de repos sont positionnés en semaine lorsque les samedis et dimanches sont travaillés

3) Prise de poste

- Hors week-end et hors manifestations exceptionnelles la prise de poste se fait à 7h et la fin d'activité à 22h15.
- L'agent posté le matin sur le bassin nordique de la piscine de Bréquigny prendra son poste à 6h00.

4) Remplacement

- La possibilité de permutation de service est maintenue avec un délai de prévenance de 48h avant auprès du responsable. L'agent doit attendre sa validation (signature de la fiche permutation de service) avant de procéder à l'échange de service.
- Dans le cas d'une absence d'un agent sur un site, l'AM remplacera ponctuellement celui-ci afin d'assurer la continuité du service public.

5) Gestion des congés

Compte tenu du secteur d'activité particulier, et afin de veiller aux bonnes conditions de récupération des agents, les congés annuels pourront être posés toute l'année. Un effectif à minima de 5 agents techniques devra être assuré afin de garantir la continuité de service.

- Afin que les agents puissent anticiper et planifier au mieux leur vie personnelle, un tableau prévisionnel annuel, de toutes les demandes de congés, est soumis fin septembre à tous les agents pour le compléter. Ce tableau est étudié en réunion d'équipe, puis validé par le chef de service si toutes les conditions citées ci-dessus sont réunies.
- Si la planification des congés n'a pas été possible pour l'agent, il devra respecter les délais suivants :
 - ↳ Pour les congés d'une semaine ou plus, la demande doit être faite au moins 15 jours à l'avance
 - ↳ Pour 1 ou 2 jours, la demande doit être faite au moins 24 h à l'avance et le vendredi pour le lundi
- Pour la période des congés estivaux, un tableau prévisionnel des congés d'été sera soumis aux agents en décembre pour validation par le chef de service à la fin du mois de mars de chaque année.
- Tout agent n'ayant pas posé ses congés d'été avant le 1er mars, ne pourra prétendre à ses congés qu'en fonction des disponibilités restantes.
- Le responsable du service accorde les congés sous réserve des nécessités de service, l'agent doit attendre sa validation (signature carte de congé) avant de s'absenter.
- Les durées quotidiennes du cycle de travail étant différentes, la gestion des congés est effectuée en heures.

6) Travail les jours fériés

- Les piscines sont fermées les jours fériés suivants : les 1er janvier, 1er mai, 1er novembre et 25 décembre hors compétitions officielles ou manifestations exceptionnelles validées par l' élu aux sports
- La récupération des jours fériés travaillés est calculée au mois de janvier pour l'année N-1

7) Plafond de 35h de récupération par trimestre

- Les récupérations devront être privilégiées au fil de l'eau pour favoriser le repos de l'agent et faciliter autant que possible la pose des récupérations pour tous.
- Dès que le plafond de 35h de récupération sur un trimestre est atteint, il sera demandé à l'agent d'enclencher le processus de consommation de ces heures à récupérer. Le solde devra être à zéro au 31 août.

8) Pause

- Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à six heures consécutives.
 - ↳ Pour les agents de service du matin, la pose devra être prise entre 12h00 et 13h30.
 - ↳ Pour l'agent de soirée et d'après midi, elle sera prise au regard de l'activité des établissements.

Sur ce temps spécifique les agents sont tenus de rester à disposition dans l'établissement et doivent être joignables à tout moment pour pallier à un dysfonctionnement technique qui mettrait en cause l'exploitation normale des piscines.