

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU FONCTIONNEMENT DE L'UNITE SECURITE

Le présent règlement, annexé à la délibération n° /2011 du 11 février 2011 décline les mesures organisationnelles mises en place au sein de l'unité sécurité.

Celles-ci s'articulent autour d'un meilleur respect de la réglementation et d'une meilleure reconnaissance du travail effectué par les agents de cette unité.

1- Respect de la présence minimale de 3 agents

Afin de respecter la présence minimale de 3 agents en permanence, les solutions organisationnelles définies ci-après sont mises en œuvre :

1.1 Définition du statut des repos compensateurs (RC)

a) Pérennisation du principe de compensation des jours fériés travaillés

Les dispositions de la délibération 2002/0842 du 22/11/2002 prévoyaient, pour les catégories de personnel concernés par le travail les jours fériés, la compensation d'un jour férié travaillé par 2 jours de repos pour une période de 5 ans à compter du 1er mai 2002 sous réserve d'amélioration concrètes destinées à l'amélioration du service public.

En ce qui concerne l'unité sécurité, les propositions d'amélioration portaient notamment sur :

- la remise à jour de l'organisation des évacuations incendie de chaque niveau de l'hôtel (désignation des chefs de plateau ; plans d'évacuation...) ;
- la programmation et l'organisation d'exercices d'évacuation régulièrement ;
- l'amélioration de l'assistance aux agents et usagers bloqués dans un ascenseur d'un des sites communautaires de Bordeaux Mériadeck ;

Compte tenu des engagements constatés à ce niveau ainsi que de l'évolution et de l'amélioration de la qualité de service rendue, ce dispositif de compensation appelé repos compensateur (RC) est pérennisé.

b) Planification et forfaitisation des RC

Les RC provenant des jours fériés travaillés sont aujourd'hui difficiles à planifier. Ils ne s'acquiescent qu'après l'occurrence d'un jour férié. Les principes de calcul de ces repos nécessitent d'être clarifiés et précisés dans une perspective de gestion planifiée de ces droits.

Les différentes observations compte tenu de ce régime de travail particulier montrent une moyenne oscillant entre 7 et 8 jours fériés par an travaillés. En conséquence, ces derniers peuvent ainsi être compensés par un RC équivalent au double des jours travaillés (cf tableau de décompte du temps de travail point 1.2 – b).

1.2 Planification d'une année sur l'autre congés annuels et repos compensateurs

Afin de gérer au mieux les plannings des équipes, les chefs d'équipe ont l'obligation de planifier en début d'année et ceci sur un an les congés annuels complétés des RC forfaitaires

ainsi que les congés supplémentaires accordés pour tenir compte de toutes les sujétions de leur métier (principes définis dans la délibération 2002/0246 du 19/04/2002).

A ce jour, la planification en début d'année s'effectue déjà pour les congés annuels. Cette planification doit permettre une diminution sensible des cas de sous-effectif.

Dans le cas où un agent pose des congés sur une période incluant un jour férié, ce jour n'est pas décompté des droits à congés des agents.

1.3 N'assurer les missions qu'à 3 en soir et week-end

Afin de limiter la diminution des sous-effectifs pendant la présence du personnel, période la plus critique en terme de risque d'incidents, la pose des récupérations exceptionnelles supplémentaires est planifiée prioritairement sur des vacances de nuit, de week-end et de jours fériés.

Sur les jours de RC forfaitaires, 5 jours au minimum doivent être posés sur des vacances de nuit ou de week-end.

1.4 Définition des principes de demandes d'autorisations d'absences et de récupération

Les demandes d'absences de récupérations exceptionnelles (pour présence à des réunions spécifiques, CHS, syndicat...) sont génératrices de dysfonctionnement dans le planning et reposent sur des principes de gestion qui nécessitent d'être clarifiés. Ces principes sont précisés comme suit :

Demandes d'autorisations d'absences pour raisons syndicales :

L'administration n'est pas concernée par les activités de l'agent lorsque celui-ci est de repos. En conséquence, la participation à une réunion syndicale pendant le temps de repos ne peut pas donner droit à récupération.

Les heures syndicales réalisées en dehors du temps de travail et pendant le temps de travail ne donnent pas droit à récupération.

Récupérations suite à convocation à des réunions exceptionnelles en dehors du temps de travail (réunion organisée sur demande de la direction, réunion DRH ...):

Les récupérations sont calculées sur la base de la durée réelle de la réunion majorée de 1h AR pour temps de déplacement. Les heures de récupération sont cumulées pour former des vacances. Chaque vacation est ensuite récupérée prioritairement dans l'année sur des vacances de nuit, week-end, jours fériés.

1.5 Formation des agents sur place

Dans la mesure du possible, certaines formations obligatoires des agents de l'unité sécurité seront organisées prioritairement sur le site de l'hôtel communautaire (ex : recyclage électrique HOBO).

En ce qui concerne les formations secourisme, la possibilité de les effectuer en interne suite au recrutement d'un moniteur doit être envisagée. Cette solution doit permettre de ne pas perturber le roulement des agents, et de réaliser des économies. La mise à disposition de ce formateur pour d'autres services à la CUB peut être étudiée en fonction des disponibilités offertes.

1.6 Optimisation de la gestion des remplacements des agents

Le délai qui s'écoule entre le départ et l'arrivée d'un nouvel agent est réduit à un strict minimum en instaurant le principe d'un vivier de candidature.

Un jury pourra recevoir plusieurs candidats et déterminer ceux qui ont le niveau pour être recrutés comme agents de sécurité. En cas de départ, ce vivier sera utilisé pour accélérer les démarches de recrutement.

Cette liste pourra être renouvelée périodiquement (1 fois tous les ans, ou tous les 2 ans) en fonction des départs prévisibles au sein de l'unité sécurité.

Par ailleurs, une gestion plus stricte de l'aptitude physique des agents est mise en place. En cas d'inaptitude déclarée, l'agent est retiré immédiatement du planning de l'unité, reclassé dans un autre service et remplacé sous 3 mois.

2 – Respect des conditions minimales sur le temps de travail

2.1 Mise en œuvre d'un nouveau planning respectant les conditions minimales de temps de travail et de repos

a) Reconnaissance du temps d'habillage comme temps de travail effectif

Afin de reconnaître l'obligation pour les agents de porter une tenue de travail, sur la base des dispositions de la délibération 2003/0821 du 21/11/2003, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif. Le temps indemnisé est fixé à 10 minutes par vacation travaillée. Le temps global indemnisé est restitué sous forme de vacations entières, soit 4 vacations. Celles ci ne sont pas exigées en terme de planification mais sont considérées comme temps de travail et participent à son décompte

b) Sur la base d'une vacation de 8h, un planning permettant de respecter les contraintes familiales, ainsi que le respect du cycle biologique est instauré sur la base des principes suivants :

Un cycle sur 5 semaines avec 2 week-ends consécutifs de repos :

- l'ordre Matin Soir Nuit est respecté pour chaque période de travail ;
- il n'y a plus de repos d'un seul jour isolé au milieu d'une période de travail ;
- les 2 périodes de 7 jours consécutifs ont été limitées à 6 jours consécutifs

PROJET	SEMAINE 1							SEMAINE 2							SEMAINE 3							SEMAINE 4							SEMAINE 5						
EQUIPES	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
E1	M	S	S	N	R	R	R	R	M	M	S	N	N	N	R	R	R	M	S	S	S	N	R	R	R	M	M	M	S	N	N	R	R	R	R
E2	S	N	N	R	R	R	R	M	S	S	N	R	R	R	R	M	M	S	N	N	N	R	R	R	M	S	S	S	N	R	R	R	M	M	M
E3	N	R	R	R	M	M	M	S	N	N	R	R	R	R	M	S	S	N	R	R	R	R	M	S	S	N	N	N	R	R	R	M	S	S	S
E4	R	R	R	M	S	S	S	N	R	R	R	M	M	M	S	N	N	R	R	R	R	M	S	S	N	R	R	R	R	M	M	S	N	N	N
E5	R	M	M	S	N	N	N	R	R	R	M	S	S	S	N	R	R	R	M	M	S	N	N	R	R	R	R	R	M	S	S	N	R	R	R

CYCLE : 4T 4R 6T 3R 5T 3R 6T 4R

M	S	S	N	R	R	R	R	M	M	S	N	N	N	R	R	R	M	S	S	S	N	R	R	R	M	M	M	S	N	N	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Le nombre de vacations sur 5 semaines est identique au roulement actuellement en place, soit 21 vacations.

2.2 Définition des obligations en matière de temps de travail

La conservation du roulement actuel (21 vacations/5 semaines) conduit au mieux, à inscrire 219 vacations dans le planning. Après décompte des différents temps non travaillés évoqués ci avant (conгés annuels ; conгés supplémentaires pour sujétions particulières ; forfait des RC pour jours fériés travaillés ; temps d'habillage/déshabillage), le temps de travail est défini comme suit :

	nombre d'heures inscrites au planning		conгés annuels		repos forfaitaire pour compensation du travail en jours fériés		jours pour pénibilité		temps d'habillage et déshabillage	
	cycles en semaines	sur l'année	en jours de 8h	en heures	en jours de 8h	en heures	en jours de 8h	en heures	en vacations de 8h	en heures
planning proposé	21 vacations toutes les 5 semaines	219 vacations	32,5 jours	260 heures	14,5 jours	116 heures	5 jours	40 heures	4 vacations	32 heures
temps global de travail annuel (en heures)	théorique (219*8)	1 752 heures	temps de travail après déduction des conгés	1 492 heures	temps de travail après déduction des repos forfaitaires	1 376 heures	temps réel de travail après déduction des jours pénibilité	1 336 heures	temps théorique de travail après intégration du temps d'habillage	1 368 heures
							soit 167 vacations de 8h		soit 171 vacations de 8h	
							Nombre de vacations réellement inscrites sur le planning			

A titre expérimental, une modulation dans la durée des vacations pourra être mise en œuvre dans le respect des garanties minimales prévoyant les durées maximales des temps de travail et des temps de repos.

3 – Reconnaissance du travail des agents de l'unité sécurité (Les points 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après ont fait l'objet d'une décision particulière dans la délibération cadre et sont repris dans le présent règlement intérieur afin de consacrer son caractère réglementaire)

3.1 Composition et hiérarchisation des équipes

Après transformation d'un emploi existant au sein de notre établissement, la dotation de ce service est fixée à 25 agents.

Cette nouvelle organisation s'accompagne de la mise en place d'une hiérarchie fonctionnelle dans les équipes en liaison avec des grades et des évolutions de carrière.

Il est difficile de responsabiliser une équipe sans établir une réelle hiérarchie, ce que prévoit le règlement de sécurité avec la présence d'un chef d'équipe et de deux agents en permanence. Au sein de chaque équipe de cinq agents, sont donc désignés :

- 1 chef d'équipe en titre qualifié SSIAP2 ;
- 1 chef d'équipe suppléant ou adjoint qualifié SSIAP2 ;
- 3 agents qualifiés SSIAP1 au minimum ;

Ce qui donne pour le global de l'unité :

- 5 chefs d'équipe SSIAP2 ;
- 5 chefs d'équipe suppléants ou adjoints SSIAP2 ;
- 15 agents qualifiés SSIAP1 minimum.

Cette hiérarchie permet de disposer en permanence d'un véritable responsable de l'équipe et de ne plus avoir un agent qui fait fonction de temps en temps selon les besoins. La gestion de présence des chefs d'équipe et des suppléants doit être organisée.

3.2 Rattachement à des cadres d'emploi cibles

La hiérarchie dans les équipes s'effectue en fonction de cadres d'emploi cible :

- chef d'équipe et chef d'équipe suppléant : agent de maîtrise (avec hiérarchisation dans ce cadre d'emplois) ;
- agents : adjoint technique (AT).

Dans ce cas, et avec la certitude d'avoir un responsable agent de maîtrise présent en permanence, la possibilité de pourvoir aux postes éventuellement déficitaires est facilitée. Les agents consultés sur ce thème ont émis un avis unanime et se sont engagés pour combler les postes déficitaires sous volontariat notamment en optimisant les possibilités d'aménagement de planning.

3.3 Responsabilisation des chefs d'équipe

Le chef d'équipe représente le véritable patron du PC sécurité.

L'immeuble IGH a été sectorisé par équipe. Le chef d'équipe doit ainsi gérer la prévention globale de tout un secteur, formation du service local de sécurité inclus.

Un vrai rôle de manager doit être donné au chef d'équipe sur la base du respect de la charte de management.

Cette volonté de responsabilisation a pour objectif de motiver et donner plus d'initiative au chef d'équipe.

3.4 Organisation de la passation des consignes

Lors de chaque changement d'équipe, il est nécessaire d'assurer la transmission des consignes. Cette obligation incombe au chef d'équipe ou au chef d'équipe suppléant. Afin de ne pas désorganiser le service, la prise de vacation est avancée de 10 minutes pour l'un des deux afin de recevoir les consignes de l'équipe précédente. En fin de vacation, l'agent ayant reçu les consignes termine 10 minutes plus tôt.

A titre exceptionnel, en cas d'absences des deux responsables d'équipes, un agent qualifié SSIAP2 assure cette passation des consignes.

3.5 Définition de la mission pendant la pause de 20 minutes

Devant le constat d'une pause de 20 minutes après 6 heures de travail qui ne peut être réellement prise par les agents, la mise en œuvre de cette pause est définie de la façon suivante :

Le chef d'équipe organise son travail afin que chaque agent, y compris lui-même, bénéficie à tour de rôle d'une pause de 20 minutes durant sa vacation. L'agent bénéficiant d'une pause, reste sur le site de l'hôtel communautaire et est facilement joignable.

Ce temps de pause de 20 minutes reste inclus dans le temps de travail.

3.6 Anticipation de la dotation des nouveaux arrivants

Lors d'un recrutement, il est proposé de passer commande de la dotation vestimentaire dès la signature officielle du recrutement d'un agent et donc avant sa prise de fonction.

Cette anticipation a pour objectif de rendre opérationnel le nouvel agent dès son arrivée.

4 - Mise en place du règlement intérieur

4.1 Date d'effet

La mise en place du présent règlement intérieur pourra intervenir à l'initiative du service en fonction de l'impact des mesures prévues sur l'organisation actuelle dès que celles-ci auront fait l'objet d'une adoption devant l'ensemble des instances concernées.

4.2 Modalités d'application et de diffusion

Le chef de service est garant de l'application du présent règlement intérieur.

Un exemplaire est remis à chaque agent relevant de ce service ainsi qu'à tout nouvel arrivant au sein de ce service.

Il est tenu à disposition des agents de façon permanente.