

**ACCORD D’ENTREPRISE**

**DE LA REGIE A AUTONOMIE FINANCIERE**

**EAU DE VALENCE**

**Préambule P.6**

**Article 1 Le contrat de travail P.6**

* 1. *Offre de contrat de travail* P.6

*1-2 Conclusion du contrat de travail* P.7

1-2-1 Dispositions communes P.7

1-2-2 Contrat à temps partiel P.7

1-2-3 Contrat à durée déterminée (CDD) P.7

*1-3 Exécution du contrat* P.8

1-3-1 Période d’essai P.8

1-3-2 Ancienneté P.9

1-3-3 Modification du contrat de travail P.9

1-3-4 Transfert du contrat de travail P.9

*1-4 La rupture du contrat de travail après la période d’essai*  P.9

1-4-1 Démission P.9

1-4-2 Rupture conventionnelle P.10

1-4-3 Licenciement P.10

1-4-4 Retraite P.11

**Article 2 La classification des emplois P.12**

*2 -1 Les groupes de qualification des emplois* P.12

2-1-1 Employés ouvriers (groupes 1 à 3) P.12

2-1-2 Techniciens (groupe 4) P.12

2-1-3 Agents de maitrise (groupe 5) P.13

2-1-4 Cadres (groupes 6 à 8) P.13

**Article 3 La structure des rémunérations P.15**

*3-1 La structure de rémunération selon la classification des salariés* P.15

3-1-1 Structure de rémunération indiciaire (groupes 1 à 5) P.15

3-1-2 Structure de rémunération fixe à part variable (groupes 6 à 8) P.16

*3-2 Part variable (groupe 5.2 à 7.3)* P.17

*3-3 La prime de raccordement* P.17

*3-4 La prime exceptionnelle* P.17

*3-5 Le 13ème mois* P.17

*3-6 Les indemnités et accessoires de rémunération (indemnités variables)* P.18

*3-7 Modalités de versement de la rémunération* P.18

**Article 4 La durée du travail et l’organisation du temps de travail P.18**

*4-1 Définitions* P.18

*4-2 Organisation du temps du travail* P.19

4-2-1 Organisation dans un cadre annuel P.19

*4-3 Organisation et aménagement du temps de travail* P.22

4-3-1 Objectifs P.22

4-3-2 Principes P.22

4-3-3 Diverses modalités de programmation et d’aménagement du temps P.22

de travail

4-3-4 Les jours ARTT P.23

*4-4 Temps de travail des cadres* P.23

4-4-1 Temps de travail des cadres autonomes P.23

4-4-2 Temps de travail des cadres dirigeants P.23

*4-5 Les astreintes P.23*

4-5-1 Définitions P.24

4-5-2 Les niveaux d’organisation de l’astreinte P.25

4-5-3 L’indemnisation de l’astreinte P.26

*4-6 Travail de nuit* P.29

**Article 5 Le droit disciplinaire P.29**

**Article 6 Les congés P.30**

*6-1 Congés payés* P.30

6-1-1 Période de référence et ouverture du droit à congés payés P.30

6-1-2 Conditions d’acquisition des congés P.30

6-1-3 Durée du congé P.30

6-1-4 Prise du congé P.31

*6-2 Congés spéciaux pour événements familiaux* P.31

*6-3 Autorisation d’absence rémunérée* P.31

*6-4 Autorisation d’absence non rémunérée* P.32

*6-5 Le Compte Epargne Temps* P.32

6-5-1 Les bénéficiaires P.32

6-5-2 Le dispositif P.33

6-5-3 L’alimentation du CET P.33

6-5-4 L’utilisation du CET P.33

6-5-5 La fermeture du CET P.34

**Article 7 Le don de congés P.34**

*7-1 Les bénéficiaires* P.34

*7-2 Le dispositif* P.34

*7-3 Les jours concernés* P.34

**Article 8 L’égalité professionnelle P.35**

*8-1 Recrutement et non-discrimination P.35*

*8-2 Développer la mixité des métiers P.35*

*8-3 Promouvoir l’égalité des chances de progression P.35*

*8-4 Absence de différenciation en matière de rémunération P.36*

*8-5 Mesures de prévention du harcèlement sexuel P.36*

*8-6 Communication et sensibilisation P.36*

**Article 9 Le télétravail P.36**

*9-1 Définition du télétravail à domicile P.36*

*9-2 Bénéficiaires P.37*

*9-3 Volontariat P.37*

9-3-1 Examen de la demande P.37

9-3-2 Modalités de demande de passage en télétravail P.38

*9-4 Maintien du lien avec l’entreprise et de la cohésion sociale P.38*

*9-5 Conditions de mise en œuvre du télétravail à domicile P.38*

9-5-1 Avenant P.38

9-5-2 Période d’adaptation et principe de réversibilité P.39

9-5-3 Suspension temporaire P.39

9-5-4 Report occasionnel P.40

*9-6 Droits individuels et collectifs P.40*

*9-7 Formation et assistance du salarié en télétravail P.40*

9-7-1 Formation P.40

9-7-2 Assistance technique P.40

*9-8 Modalités d’organisation du travail P.40*

*9-9 Santé et sécurité P.41*

9-9-1 Accident du travail P.41

9-9-2 Relations avec le médecin du travail P.41

*9-10 Environnement et télétravail P.41*

9-10-1 Connexion haut débit P.41

9-10-2 Espace dédié P.41

9-10-3 Equipement et sécurité des données P.41

**Article 10 Intéressement P.42**

**Article 11 Mise en place d’un système de garanties collectives de remboursements des frais médicaux et d’un régime de prévoyance au sein d’Eau de Valence P.42**

**Article 12 Accord relatif à la mise en œuvre et au financement de l’association du personnel P.43**

**Article 13 Accord relatif à la mise à disposition des salariés pour le déploiement d’équipiers de réponse aux urgences humanitaires P.43**

**Article 14 Dispositions finales P.43**

*14-1 Information du personnel* P.43

*14-2 Durée et entrée en vigueur* P.43

*14-3 Clause de rendez-vous et interprétation de l’accord* P.44

*14-4 Révision* P.44

*14-5 Dénonciation*  P.44

*14-6 Notification*  P.44

*14-7 Dépôt et publicité*  P.44

Annexe 1 : Grille indiciaire

Annexe 2 : Indemnités et accessoires de rémunération

Annexe 3 : Accord d’intéressement

Annexe 4 : Accord instituant la mise en place d’un système de garanties collectives de remboursement des frais médicaux au sein d’Eau de Valence

Annexe 5 : Accord instituant la mise en place d’un régime de prévoyance au sein d’Eau de Valence

Annexe 6 : Accord relatif à la mise en œuvre et au financement de l’association du personnel d’Eau de Valence

**PREAMBULE**

Les textes et la jurisprudence posent clairement le principe de la soumission au droit privé des personnels des établissements publics industriels et commerciaux, à l’exception du directeur et du comptable, si celui-ci possède la qualité de comptable public. Ce principe s’applique également aux personnels affectés à des SPIC dépourvus de personnalité morale distincte de la collectivité locale ou de l’établissement public local et a été réaffirmé dans un avis (n°340127) rendu le 3 juin 1986 par le Conseil d’Etat.

Le présent accord a pour objectif de définir le statut social applicable aux salariés de la régie à autonomie financière de l’eau potable de la Ville de Valence dénommée « Eau de Valence », c’est-à-dire à l’ensemble du personnel.

Cet accord concerne aussi bien les salariés sous contrat à durée indéterminée que sous contrat à durée déterminée, embauchés à temps partiel ou à temps plein.

Le présent accord s’applique également aux agents publics détachés et peut s’appliquer aux agents publics liés par un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, sous couvert des dispositions règlementaires et contractuelles spécifiques à ces derniers.

Cet accord sera tenu à la disposition des salariés qui pourront le consulter dans les locaux de la régie.

Cet accord se substitue de plein droit, dès sa date d’entrée en vigueur, à l’ensemble des accords d’entreprise, usages, engagements unilatéraux et accords atypiques portant sur l’un des thèmes visés par le présent accord.

**Article 1 - Le contrat de travail**

Le recrutement du personnel est assuré par le directeur dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en appliquant dans chaque cas la disposition la plus favorable au salarié.

* 1. **- Offre de contrat de travail**

Tout salarié se voit remettre, avant la prise de poste, une offre de contrat de travail, signée de l'employeur.

Cette offre de contrat de travail prévoit :

* Le poste proposé et sa classification
* La durée du travail à laquelle le salarié sera soumis
* La rémunération à laquelle il pourra prétendre

Après avoir pris connaissance des conditions d’embauche proposées par la régie, le salarié doit retourner, dans un délai de 5 jours ouvrés, un exemplaire de l’offre signée de sa main et comportant la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Les parties ne seront liées que si le candidat a expressément accepté l’offre dans le délai fixé et que l’employeur ne s’est pas rétracté dans l’intervalle.

**1.2 - Conclusion du contrat de travail**

**1.2.1 Dispositions communes**

Le contrat de travail précise notamment :

* la raison sociale de l'employeur ;
* la nature du contrat, à durée déterminée ou indéterminée ;
* la désignation du poste proposé et sa position dans la classification définie au sein du présent accord ;
* la date de début de contrat ;
* Le lieu de travail ;
* la durée de la période d'essai et les conditions de son éventuel renouvellement ;
* le salaire et les autres éléments constitutifs de la rémunération, de même que leur périodicité ;
* la durée et les modalités d'organisation particulières du travail dans le cadre des horaires collectifs du service ou d'un horaire individualisé ;
* le nom et l'adresse de la caisse ou des caisses de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance auxquels sont versées les cotisations ;
* les spécificités liées au poste : astreinte, habilitations spécifiques, nécessité d'être titulaire d'un permis de conduire ;
* Les visites médicales devant intervenir lors de l’embauche du salarié, à savoir par principe la visite de prévention et d’information dans les trois mois suivant l’embauche ou selon la situation du salarié et la particularité de son poste, la nécessité pour le salarié de se soumettre à un examen d’aptitude à l’embauche.
* L’obligation pour le salarié d’informer la régie Eau de Valence de toute situation pouvant créer un conflit d’intérêt au regard notamment des responsabilités et mandats qu’il serait amené à exercer. Cela afin que les parties puissent convenir d’une modification des fonctions du salarié.

**1.2.2 - Contrat à temps partiel**

Dans ce cas, le contrat de travail précise également :

* la durée du travail et sa répartition sur la période de référence. A ce titre, les salariés à temps partiel qui bénéficieraient d'un contrat de travail de ce type auprès d'un autre employeur se doivent de respecter les dispositions légales relatives à la durée maximale du temps de travail qui résultent du cumul de ces contrats ;
* les conditions de la modification éventuelle de cette répartition, notamment le délai de prévenance qui est au minimum de sept jours calendaires ;
* les modalités de recours éventuel aux heures complémentaires limitées à 1/3 de la durée contractuelle et ne pouvant pas porter la durée du travail au niveau de la durée réglementaire ;
* les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié ;
* Les horaires de travail qui ne peuvent comporter au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité supérieure à 2h.

**1.2.3 - Contrat à durée déterminée (CDD)**

Dans ce cas, le contrat de travail précise :

* le motif du recours ;
* la date d'échéance et une clause convenant de son éventuel renouvellement ;
* l'indication d'une durée minimale si le contrat est conclu sans terme précis ;
* le nom, les fonctions et la qualification du salarié absent en cas de remplacement.

En cas de postes non pourvus par un contrat de travail à durée indéterminée, après l'examen des candidatures de salariés en contrat à durée indéterminée, les candidatures des salariés sous contrat à durée déterminée sont examinées en priorité.

Pour un salarié en contrat de travail à durée déterminée, en cas de proposition de contrat à durée indéterminée sur le même poste, une nouvelle offre de contrat de travail sera établie. L'expérience acquise dans l'entreprise sera prise en compte et aucune période d'essai ne sera mentionnée si la durée du contrat initial à durée déterminée a été supérieure à la durée de la période d'essai prévue par le présent accord.

**1.3 - Exécution du contrat**

**1.3.1 - Période d’essai**

Sauf accord exprès des parties et sous réserve des dispositions légales applicables aux salariés en contrat à durée déterminée, tout nouvel embauché est soumis à l'accomplissement d'une période d'essai.

*1.3.1.1 - Durée de la période d’essai*

La période d’essai est éventuellement renouvelable une fois, après accord des parties, pour une durée au maximum égale à la durée initiale, sous réserve que cette éventualité soit expressément prévue dans la l’offre de contrat de travail ou le contrat de travail.

La durée de la période d'essai est fonction du niveau de classification à l'embauche du salarié :

* Groupes 1, 2 et 3 : 1 mois
* Groupes 4 et 5 : 2 mois
* Groupes 6, 7 et 8 : 3 mois

Si un salarié a effectué dans l'année précédant son embauche, une mission d'intérim sur un poste de même nature que celui pour lequel il a été embauché, la durée de cette mission est déduite de la période d'essai prévue.

Il en sera de même de la prise en compte des périodes effectuées en CDD par le salarié dans l'année précédant son embauche en contrat à durée indéterminée, sous réserve que les fonctions exercées précédemment soient identiques à celles pour lesquelles le salarié est engagé.

*1.3.1.2 - Délai de prévenance*

Les parties peuvent se séparer à tout moment au cours de la période d'essai sans avoir à justifier des raisons motivant cette décision.

La partie qui prend l'initiative de rompre en informe l'autre par l'envoi d'un courrier recommandé ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.

Le délai de prévenance prend effet, pour la durée indiquée, à compter du jour de l’envoi de la lettre recommandée ou du jour de la remise en main propre de cet écrit.

En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, si l'ancienneté du salarié au sein d’Eau de Valence est :

* inférieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
* supérieure à 8 jours et inférieure ou égale à 1 mois : délai de prévenance de 48 heures ;
* supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois : délai de prévenance de 2 semaines ;
* supérieure à 3 mois : délai de prévenance de 1 mois.

En cas de rupture à l'initiative du salarié, si l'ancienneté du salarié au sein d’Eau de Valence est :

* inférieure à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
* supérieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 48 heures.

**1.3.2 - Ancienneté**

L'ancienneté correspond à la durée de présence au titre du contrat en cours. La période d'intérim est prise en compte si la mission a été effectuée sur un poste de même nature que celui pour lequel le salarié a été embauché et ce dans l'année précédant l'embauche.

L'ancienneté est prise en compte pour déterminer, en cas de rupture du contrat de travail, la durée du préavis et le montant des indemnités.

**1.3.3 - Modification du contrat de travail**

Toute proposition de modification apportée à un élément essentiel du contrat en cours du salarié doit être notifiée par écrit par l'employeur. La modification sera matérialisée par un avenant au contrat de travail.

**1.3.4 - Transfert du contrat de travail**

La régie Eau de Valence peut être confrontée à une cessation d’activité.

Pour assurer au mieux la continuité des emplois des salariés affectés à la régie et lorsque les conditions d'application de l'article L 1224-1 du Code du Travail sont réunies, les dispositions légales s’appliquent pour le transfert des contrats de travail des salariés concernés.

**1.4 - La rupture du contrat de travail après la période d'essai**

**1.4.1 - Démission**

*1.4.1.1 - La notification de la démission*

Le salarié démissionnaire doit notifier sa décision à l'employeur par courrier recommandé avec accusé de réception ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.

Le préavis prend effet à compter du jour de la réception ou remise de cet écrit.

*1.4.1.2 - Durée du préavis*

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté, les durées de préavis sont les suivantes :

Si l’ancienneté du salarié est :

- inférieur ou égal à 1 mois : absence de préavis

- supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : préavis de 1 semaine ;

- supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;

- supérieure à 4 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

Au-delà de 2 ans d'ancienneté, la durée du préavis est fixée selon les groupes de classification :

* Groupes 1 à 5 : préavis de 2 mois ;
* Groupes 6 à 8 : préavis de 3 mois.

**1.4.2 - Rupture conventionnelle**

La rupture conventionnelle permet à la régie et au salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) de convenir d'un commun accord des conditions et de la date de la rupture du contrat de travail qui les lie. La rupture conventionnelle est possible sous conditions et indemnisation. Une procédure légale fixe les démarches à respecter (rédaction d'une convention de rupture et validation par la DIRECCTE).

L'indemnité est calculée à partir de la rémunération brute perçue par le salarié avant la rupture de son contrat de travail.

L'indemnité ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années ;

- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11ème année.

L'ancienneté est calculée à partir de la date de rupture effective du contrat de travail.

**1.4.3 - Licenciement**

*1.4.3.1 - Durée de préavis*

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté et sauf faute grave, faute lourde ou cas de force majeure, les durées de préavis sont les suivantes :

Si l'ancienneté du salarié est :

* inférieur à 1 mois : absence de préavis
* supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : préavis de 1 semaine ;
* supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;
* supérieure à 4 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

Au-delà de 2 ans d'ancienneté, la durée du préavis est fixée selon les groupes de classifications :

* Groupes 1 à 3 : préavis de 2 mois ;
* Groupes 4 à 8 : préavis de 3 mois.

*1.4.3.2 - Indemnité de licenciement*

Le montant des indemnités de départ est calculé à partir de la rémunération annuelle de référence constituée des éléments mensuels et complétée des éléments annuels récurrents, c'est à dire hors éléments exceptionnels attribués au titre des 12 mois précédant l'événement.

La rémunération « mensuelle » de référence est égale à 1/12 de cette référence annuelle.

Les salariés licenciés comptant au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompue ont droit, sauf en cas de faute grave ou lourde, à une indemnité égale à :

* 1/4 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté entre 8 mois et 5 ans d'ancienneté ; augmentée de :
* 3/10 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté comprise entre 6 et 10 ans d’ancienneté ; et de :
* 5/10 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté à partir de 11 ans d'ancienneté.

Lorsque l'ancienneté dépasse un nombre entier d'années, le calcul de l'indemnité est ajusté en prenant en compte le dépassement prorata temporis.

Le montant de l'indemnité est plafonné à une année de rémunération de référence.

Toutefois, le montant total de cette indemnité est majoré de 10 % pour les salariés de 55 ans et plus.

**1.4.4 - Retraite**

*1.4.4.1 - Départ à la retraite*

Durée du préavis :

Pour le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail pour bénéficier du droit à la pension vieillesse, la durée du préavis est identique à celle valant pour la démission.

Indemnité de départ à la retraite :

Les salariés partant volontairement à la retraite bénéficient d’une indemnité comme définie ci-dessous, à savoir :

Conforme au Code du Travail, dans les cas suivants :

- 0,5 fois la rémunération mensuelle de référence après 10 ans d’ancienneté dans l’établissement ;

- 1 fois la rémunération mensuelle de référence après 15 ans d’ancienneté dans l’établissement.

Conforme à la CCN, dans les cas suivants :

- 2 fois la rémunération mensuelle de référence après 20 ans d’ancienneté dans l’établissement;

- 2,5 fois la rémunération mensuelle de référence après 25 ans d’ancienneté dans l’établissement;

- 3 fois la rémunération mensuelle de référence après 30 ans d’ancienneté dans l’établissement.

*1.4.4.2 - Mise à la retraite*

Durée du préavis :

Lorsque l'employeur met fin au contrat de travail d'un salarié remplissant les conditions d’âge légal ou à défaut, remplissant les conditions dérogatoires légales, la durée du préavis est identique à celle valant pour le licenciement.

Indemnité de mise à la retraite :

Les salariés mis à la retraite par l'employeur bénéficient d'une indemnité calculée sur les mêmes bases que l'indemnité légale de licenciement.

**Article 2 - La classification des emplois**

**2.1 - Les groupes de qualifications des emplois**

**2.1.1 - Employés ouvriers (groupes 1 à 3)**

Est positionné dans la catégorie employés et ouvriers, le salarié dont les activités principales répondent aux critères précisés ci-après :

Employés et Ouvriers d'exécution (Groupe 1)

Ces employés ou ouvriers effectuent des travaux simples, répétitifs, sans difficulté particulière à partir de consignes précises ne requérant aucune prise de décision. Ces travaux sont soumis à un contrôle constant ou régulier.

Les connaissances sont celles acquises au travail ou lors du cycle primaire d'éducation sans savoir-faire particulier.

Employés et Ouvriers qualifiés (Groupe 2)

Groupe 2.1 : Les employés et ouvriers du groupe 2.1 organisent et exécutent les travaux courants de leur spécialité à partir de directives précises et détaillées. Les initiatives sont strictement limitées à des décisions de conformité simple.

Groupe 2.2 : Les employés et ouvriers du groupe 2.2 organisent et exécutent les travaux de leur spécialité, voire de nature diversifiée, à partir de directives générales. Les initiatives sont faibles, elles consistent à assurer de manière autonome le contrôle de la bonne réalisation des travaux. Ils peuvent être amenés à accomplir certaines tâches avec l'assistance de salariés positionnés dans les groupes 1 ou 2. Ces postes peuvent nécessiter la lecture et la tenue de documents courants.

Employés et Ouvriers très qualifiés (Groupe 3)

Les employés et ouvriers du groupe 3 réalisent les travaux de leur spécialité à partir de directives générales. Ils possèdent la maîtrise de leur métier et disposent de l'autonomie nécessaire afin de prendre les initiatives dans le mode d'exécution et l'ordre des opérations en vue d'atteindre l'objectif fixé. Dans l'exécution de ces tâches, ils peuvent être assistés par d'autres employés et ouvriers et être amenés à organiser le travail de ce personnel.

**2.1.2 - Techniciens (groupe 4)**

Est positionné dans la catégorie techniciens, le salarié en charge de travaux hautement qualifiés, caractérisés par des modes opératoires complexes combinant notions théoriques et savoir-faire pratique et impliquant des choix entre diverses solutions.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

* réalisation de travaux ou de missions dans le cadre d'instructions d'ensemble, lui laissant une large initiative ;
* responsabilité vis-à-vis des résultats, sous le contrôle de sa hiérarchie ;
* mise en œuvre de connaissances ou d’expertise dans le cadre de processus les plus avancés de la profession.

Il peut avoir la responsabilité technique ou d'assistance de salariés de la catégorie employés ou ouvriers.

Ils réalisent des travaux, parfois complexes, qui impliquent une connaissance professionnelle confirmée dans leur spécialité, ou de natures diversifiées impliquant une certaine connaissance professionnelle dans d'autres techniques que leur spécialité.

**2.1.3 - Agents de maitrise (groupe 5)**

Est positionné dans la catégorie agents de maitrise, le salarié chargé de coordonner régulièrement des activités différentes et complémentaires dans le cadre de la délégation qu'il a reçue ou à partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens humains et techniques, les objectifs et les règles de gestion qui y sont attachées.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

* animer des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines ;
* faire réaliser les programmes définis et formuler les instructions d'application ; répartir les programmes, en suivre la réalisation, contrôler les résultats par rapport aux prévisions et prendre les dispositions correctrices nécessaires : contrôler en fonction des moyens dont il dispose, la gestion de son unité en comparant régulièrement les résultats atteints avec les valeurs initialement fixées ;
* proposer à sa hiérarchie des solutions techniques ou d'organisation afin de répondre aux objectifs du service ;
* assumer ses responsabilités dans le domaine de la sécurité au travail et dans son champ d'intervention, promouvoir la sécurité, engager des actions spécifiques et en suivre l'efficacité ;
* participer avec les services opérationnels ou fonctionnels à l'élaboration des programmes et des dispositions d'organisation qui les accompagnent.

Lorsqu'il encadre des salariés, ses responsabilités consistent à :

* veiller à l'adaptation de ses équipes et à l'accueil des nouveaux membres en leur sein ;
* s'assurer de la circulation des informations : transmettre les savoirs faire ou en organiser la transmission ;
* donner délégation de pouvoir pour prendre certaines décisions, apprécier les compétences individuelles, déterminer et soumettre à sa hiérarchie les mesures en découlant, et participer à leur application.

**2.1.4 - Cadres (groupes 6 à 8)**

Est positionné dans la catégorie cadres, le salarié qui occupe un poste doté d'un réel niveau de responsabilité et d'autonomie, pour lesquels les critères suivants sont réunis :

* devant atteindre des objectifs dans le cadre de la politique et des objectifs de l'entreprise et soumis à de réelles obligations de résultats ;
* responsable de son organisation et de la définition des moyens nécessaires à celle-ci ;
* chargé de diriger des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines. A ce titre, il exerce une réelle autorité de commandement vis-à-vis de collaborateurs de catégorie moins élevée ou une autorité de compétence dans un domaine identifié par ses fonctions. Dans le domaine de la sécurité au travail, il devra assumer ses responsabilités, promouvoir la sécurité à tous les niveaux engagés des actions spécifiques et en suivre l'efficacité.

Pour l'application de la présente classification « cadres », sont considérés :

* Comme cadres débutants, les salariés qui ont une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, de niveau supérieur reconnue au niveau de la communauté européenne, et qui occupent dans l'entreprise un poste où ils mettent en œuvre les connaissances qu’ils ont acquises.
* Comme cadres confirmés (classification 6.2 et +), les salariés ingénieurs ou assimilés possédant une formation reconnue par un diplôme ou par l'entreprise dans le ou les domaines technique, administratif, juridique, commercial ou financier ou les agents de maîtrise promus et qui exercent par délégation de l'employeur, une autorité hiérarchique ou d'animation sur des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs ou assimilés des filières administrative, juridique, commerciale ou financière. Sont également inclus dans cette catégorie, les salariés, qualifiés d'experts, qui exercent effectivement les responsabilités d'ordre technique reconnues aux niveaux les plus élevés dans leurs domaines respectifs et dont les décisions engagent l'entreprise au regard des conséquences internes ou externes.

Le code du travail et la convention collective nationale des entreprises des services d’eau et d’assainissement distinguent également trois groupes de cadres :

Cadres intégrés à un service/à une équipe de travail:

Les cadres intégrés ont des fonctions dont la nature les conduit à suivre l’horaire collectif applicable au sein du service ou de l’équipe auquel ils sont intégrés ou la durée légale de travail hebdomadaire, conformément à l’article 4.2.1.2 du présent accord.

Les cadres intégrés peuvent être classés dans les groupes 6 de la convention collective de branche. Ils concernent l’ensemble des personnels cadres non cités dans les deux autres catégories et qui répondent aux critères établis par le présent article.

Cadres dits « autonomes » :

Les salariés de cette catégorie sont les cadres qui ne peuvent être rattachés ni à la catégorie des cadres dirigeants ni à celle des cadres intégrés (paragraphe 3 ci-après) et dont l’autonomie de l’organisation du travail est grande pour l’exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Ce sont des cadres dont la nature du travail est aléatoire et ne peut être fixée à l’avance. Leurs horaires de travail sont difficilement contrôlables.

Ils sont classés dans les groupes 6 à 7 des classifications de la convention collective de branche et occupent des fonctions correspondant à l’un ou l’autre ou à plusieurs des éléments suivants :

- responsabilité d’une équipe de salariés ;

- prise en charge d’un service opérationnel et/ou fonctionnel ;

- pouvoir d’engagement de l’entreprise dans les actes d’administration et de gestion courante ;

- fonction de représentation vis-à-vis de la clientèle.

En application des critères énumérés ci-dessus, sont considérés comme cadres autonomes, les directeurs adjoints et les cadres disposant au sein de l’établissement, d’une entière responsabilité sur leur activité et agissant avec une grande autonomie.

Cadres dirigeants :

Les cadres dirigeants sont ceux auxquels sont confiées des responsabilités dont l’importance implique une grande indépendance dans l’organisation de leur emploi du temps.

Ces cadres dirigeants cumulent les critères suivants :

- la présence de responsabilités importantes dans l’exercice de leur fonction impliquant une grande indépendance dans l’organisation de son emploi du temps ;

- un pouvoir de décision largement autonome ;

- un niveau élevé de rémunération.

Ces cadres sont rattachés au groupe 8 de classification de la convention collective de branche.

En application des critères énumérés, est considéré comme cadre dirigeant le directeur.

**Article 3 - La structure des rémunérations**

**3.1 - La structure de rémunération selon la classification des salariés**

**3.1.1 - Structure de rémunération indiciaire (groupes 1 à 5)**

La rémunération dite indiciaire dépend du niveau du poste dans la classification (cf annexe 1). À chaque niveau correspond un groupe/sous-groupe auquel est attaché un indice qui sert de base pour calculer le salaire minimum conventionnel (SMC). À ce dernier, s’ajoutent la majoration d’expérience qui s’incrémente en fonction de l’expérience du salarié dans ce poste et, éventuellement, un écart individuel. Le cumul de ces trois éléments détermine la base de la rémunération qui peut, le cas échéant, être complétée par une prime de raccordement et des indemnités complémentaires, par exemple l’allocation enfant à charge.

Le salaire minimum conventionnel (SMC)

Le salaire minimum conventionnel (SMC) est le produit de l'indice correspondant à la classification du poste par la valeur du point correspondant à 4,866 €, à la date d’entrée en vigueur du présent accord, valeur négociée lors des Négociations Annuelles Obligatoires.

Ainsi, le salaire minimum conventionnel n'intègre pas les primes ou indemnités de quelque nature que ce soit, ni, le cas échéant, la majoration d'expérience ou l'écart individuel acquis.

La majoration d'expérience

La majoration d'expérience rémunère la fidélité et l'expérience acquise.

Ce complément de rémunération s'ajoute au salaire minimum conventionnel. Il est déterminé par l'application d'un pourcentage multiplicateur appliqué à celui-ci, dont le barème est précisé en annexe 1. Il se traduit par un indice complémentaire d'expérience.

L'écart individuel

En fonction de la situation individuelle du salarié (compétences professionnelles, efficacité dans la progression professionnelle) la direction peut lui attribuer, en complément du salaire conventionnel et de la majoration d'expérience, une majoration personnelle de sa rémunération qui lui restera acquise tant que sa classification restera, soit au sein de l'ensemble constitué des groupes 1 à 3, soit au sein du groupe 4, soit au sein du groupe 5. Les augmentations au mérite octroyées à la suite des entretiens annuels sont partie intégrante de l’écart individuel.

Cet écart individuel est revalorisable selon les taux résultant des Négociations Annuelles Obligatoires.

Evolutions de la rémunération résultant des évolutions professionnelles

L'évolution professionnelle s'entend soit, par une évolution dans la classification du poste occupé dans le cadre d’un changement de niveau, soit par une évolution vers un autre poste raccordé à une autre classification. Ces évolutions entraînent un changement de l'indice de l'emploi ainsi que de l'indice complémentaire d'expérience.

Lors d'une évolution professionnelle au sein de la même catégorie professionnelle, le pourcentage déterminant l'indice complémentaire d'expérience est maintenu.

Lors d'une évolution professionnelle entraînant un changement de catégorie professionnelle, vers un groupe supérieur le salarié bénéficiera de l'indice correspondant à sa nouvelle classification, augmenté du complément indiciaire d'expérience, de telle manière que le cumul de ces deux éléments, hors NAO, soit égal - ou le plus proche supérieur - au cumul de ces deux éléments dans sa précédente situation. Son écart individuel sera déterminé afin que cette évolution professionnelle lui procure globalement un gain minimal de 4 %.

**3.1.2 - Structure de rémunération fixe (groupes 6 à 8)**

Elle est composée d'une rémunération de base versée en douze mois correspondant à un montant annuel fixe.

Rémunérations fixes minimales

Le niveau 6.1 est le groupe d'accueil des cadres débutants. Ce niveau de classification constitue ainsi un niveau spécifique d'entrée pour ces salariés. Ils accéderont au niveau 6.2 au plus tard au terme d'une période de 3 ans.

Ce niveau 6.2 de la classification constitue également le niveau minimum de promotion dans une fonction classifiée cadre d'un salarié issu du groupe 5.

Le montant annuel des rémunérations fixes minimales brutes pour chacun des groupes 6.1 à 7.3 est examiné à l'occasion de la Négociation Annuelle Obligatoire sur les salaires, telle que définie à l'article L 2242-8 du Code du Travail.

Les valeurs sont les suivantes :

6.1 34 320 € (suivant CCN)

6.2 38 543 €

6.3 42 766 €

7.1 46 988 € (suivant CCN)

7.2 49 849 €

7.3 52 710 €

8.1 55 570 € (suivant CCN)

Les appointements effectifs des salariés s'échelonneront à partir des montants minimaux prévus sans limitation supérieure, le minimum pour un groupe donné ne constituant pas le maximum pour les groupes inférieurs.

Révisions annuelles

Nonobstant les mesures à caractère général qui auront été arrêtées suite aux négociations salariales obligatoires, la situation individuelle de chaque salarié bénéficiant de cette structure de rémunération est examinée à l'issue de chaque exercice civil, par la Direction.

**3.2 - Part variable (groupes de 5.2 à 7.3)**

Dès lors que la performance individuelle du salarié peut effectivement être rapportée à une incidence sur les résultats de la structure au sein de laquelle il exerce ses fonctions et selon la nature de ces fonctions et du niveau de responsabilités exercées, une part variable peut éventuellement compléter sa rémunération fixe précitée. Le principe général de cette rémunération supplémentaire doit être explicitement indiqué dans le Contrat de Travail ou par avenant à ce dernier.

Elle est déterminée dans une plage proportionnelle au montant de la rémunération fixe. L'amplitude de cette plage dépend, d'une part, du niveau de classification du poste occupé et, d'autre part, de la nature et de la complexité des objectifs à atteindre.

Ainsi, pour chacun des groupes 5.2 à 7.3, l'amplitude de cette plage est contractuellement fixée selon les valeurs suivantes :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Groupe de classification | 5.2 | 5.3 | 6.1 | 6.2 et 6.3 | 7.1 à 7.3 |
| Amplitude de la part variable à fixer individuellement en respectant les plages | De 0 à 2,5% | De 0 à 5% | De 0 à 5% | De 0 à 10% | De 0 à 15% |

Tout changement au sein de cette amplitude fera l'objet d'une notification écrite au salarié.

Le montant attribué au salarié, au terme d'un exercice civil donné, est fixé en fonction de la performance individuelle du salarié. Celle-ci est évaluée par sa hiérarchie au regard de l'atteinte des objectifs qui auront été préalablement déterminés en commun.

Révisions annuelles

La situation individuelle de chaque salarié bénéficiant d’une part variable est examinée à l'issue de chaque exercice civil, par la Direction.

Les montants ainsi validés - au titre de part variable attribuée, pour l'exercice échu, - font l’objet chaque année, d'un courrier individuel au salarié.

**3.3 - La prime de raccordement**

Pour raccorder une situation antérieure à cet accord, il peut être mis en œuvre une prime de raccordement. Cette dernière calculée annuellement, sera versée mensuellement.

**3.4 - La prime exceptionnelle**

La Direction peut mettre en œuvre une prime exceptionnelle. Cette dernière ne peut être versée qu’en une fois.

**3.5 - Le 13ème mois**

Au titre de l'exercice civil, un 13ème mois est versé en une fois en juin de l'année considérée ou mensuellement, suivant le souhait du salarié.

Son montant est égal au salaire mensuel :

* Groupe 1 à 5 : salaire conventionnel + majoration d'expérience + écart individuel du mois précédant le mois de versement ;
* Groupe 6 à 8 : salaire de base (hors part variable) du mois précédent le mois de versement.

En cas d'arrivée, de départ, de suspension du contrat de travail ou de période d'absence non rémunérées, en cours d'exercice, le montant attribué au salarié est calculé prorata temporis sur la même base que ci-avant.

**3.6 - Les indemnités et accessoires de rémunération (indemnités variables)**

Hormis les indemnités spécifiques versées à l'occasion d'un événement affectant le contrat de travail (départ à la retraite, mise à la retraite, licenciement,...), il est convenu le versement d'indemnités variables correspondant à la rémunération de sujétions particulières. Chaque indemnité correspond à une sujétion définie par sa nature, sa durée et éventuellement sa fréquence.

Le versement de ces indemnités est effectué en complément de la rémunération de l’emploi occupé sur la base soit des éléments figurant au contrat de travail du salarié, soit sur la base de la validation par la direction du nombre d'événements justifiant son attribution.

Les indemnités et accessoires de rémunération sont définis en annexe 2.

**3.7 - Modalités de versement de la rémunération**

A l'exception des échéanciers spécifiques pour le versement des éléments annuels de rémunération, les rémunérations sont payées mensuellement, en fin de mois, selon la législation en vigueur.

**Article 4 - La durée du travail et l'organisation du temps de travail**

**4.1 - Définitions**

Temps de travail effectif :

La durée du travail effectif des salariés s'entend par le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Jour :

La journée calendaire comptée de 0h à 24h.

Semaine :

La semaine calendaire comptée du lundi 0h au dimanche 24h.

Durée quotidienne maximale et amplitude :

L’amplitude de la durée d’ouverture des services en relation avec la clientèle, laquelle pourra s’étendre de 8h00 à 18h00, ne devra pas amener les salariés, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, à travailler plus de 9h par jour et à avoir chaque jour plus d’une interruption de leur travail, cette dernière ne devant pas dépasser 2h.

Pause et repas :

Temps pendant lesquels le salarié cesse son activité professionnelle et n'est plus soumis aux directives de l'employeur, même s’il reste dans l'enceinte de l'entreprise, il vaque librement à ses activités.

Habillage :

Le temps nécessaire à l'habillage ou au déshabillage n'est pas du travail effectif. Toutefois, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales ou conventionnelles, par le règlement intérieur ou le contrat de travail, les opérations d'habillage ou de déshabillage imposées sur le lieu de travail ou dans l'entreprise doivent faire l'objet de contreparties en temps ou financières.

Temps de douche :

Lorsque des travaux insalubres sont effectués, le temps passé à la douche est assimilé à du travail effectif d'un point de vue rémunération.

Astreinte :

Cf. article 4.5 – les astreintes

Temps de trajet :

* le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail, pour en revenir et pendant lequel le salarié n'est pas à la disposition de son employeur, n'est pas du temps de travail effectif ;
* le temps de trajet effectué pendant l'horaire de travail avec le véhicule de l'entreprise entre deux lieux de travail est du temps de trajet effectif ;
* tous les trajets à caractère professionnel pendant l’horaire de travail sont du temps de travail effectif.

**4.2 - Organisation du temps de travail**

**4.2.1 - Organisation dans un cadre annuel**

En application des dispositions des articles L 3121-41 et suivants du Code du travail, il est expressément mis en place un dispositif d’aménagement du temps de travail sur une période de référence correspondant à l’année civile.

*4.2.1.1 - Période de référence*

La période de référence permettant d’apprécier la durée du travail et donc le décompte éventuel des heures supplémentaires est fixée à l’année, en lieu et place de la semaine civile.

La période de référence débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

*4.2.1.2 - Durée du travail*

La durée hebdomadaire moyenne de travail effectif est de 35 heures sur la période de référence.

Les salariés de la Régie Eau de Valence sont soumis à un décompte annuel de leur temps de travail égal à 1.607 heures annuelles (journée de solidarité incluse) considéré comme équivalent à 35 heures hebdomadaires.

Cependant, la durée hebdomadaire de référence est de 36 heures et 15 minutes par semaine sur 44 semaines : les heures au-delà de 35 heures hebdomadaires étant compensées par l’attribution de 8 jours de repos supplémentaires sur l’année.

*4.2.1.3 - Rémunération*

Sauf exceptions, la rémunération versée mensuellement aux salariés est invariable et indépendante de la durée réelle de travail effectif du salarié au cours du mois : elle est donc lissée sur la base de 151,67 heures, soit 35 heures hebdomadaires de travail effectif.

En cas de période non travaillée donnant lieu à indemnisation par la Régie Eau de Valence, cette indemnisation est calculée sur la base de la rémunération lissée.

Les absences, pour quelque motif que ce soit, qui ne sont pas indemnisées ou rémunérées sont décomptées et déduites sur la base des heures réelles d’absence.

En contrepartie du passage à l’annualisation du temps de travail, l’ensemble des salariés en cours de contrat au jour de l’entrée en vigueur du présent accord, bénéficieront d’une revalorisation de leur rémunération à hauteur de 3,02 %.

Les composantes du salaire affectées par cette augmentation sont les suivantes :

Structure de rémunération indiciaire des groupes 1 à 5 (employés/ouvriers, techniciens et agents de maîtrise) : le salaire conventionnel + majoration d’expérience + écart individuel + prime de raccordement.

Structure de rémunération fixe des groupes 6 à 8 (cadres) : salaire de base.

*4.2.1.4 - Arrivée et départ en cours d’année de référence*

Lorsqu’un salarié n’est pas présent sur toute la période de référence du fait de son arrivée ou de son départ de la régie au cours de cette période, sa rémunération est calculée en fonction de son temps réel de travail au cours de sa période de présence et régularisée, le cas échéant, par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

Par ailleurs, le total des heures de travail accomplies (constitutives de temps de travail effectif) depuis le début de la période de référence, est mentionné à la fin de celle-ci ou lors du départ du salarié si celui-ci a lieu en cours de période, sur un document annexé au dernier bulletin de paie de cette période.

*4.2.1.5 - Heures supplémentaires*

Décompte :

Le décompte des heures supplémentaires s’opère sur la période de référence.

Ainsi, une heure supplémentaire n’est réellement constatée qu’au terme de la période de référence.

Seules les heures de travail effectif comptabilisées au-delà de 1 607 heures sur la période de référence sont des heures supplémentaires.

Contingent :

Le volume d'heures supplémentaires est limité par an et par salarié à 220h.

Rémunération ou compensation :

L'accomplissement d'heures supplémentaires peut ouvrir droit au salarié, soit à des majorations légales, soit à un repos compensateur obligatoire conformément aux articles L 3121-28 du code du travail :

Les heures de travail effectif comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire de référence sont rémunérées ou récupérées mensuellement.

*4.2.1.6 - Suivi du temps de travail*

Les horaires de travail sont affichés conformément à l’article L.3171-1 du Code du travail.

*4.2.1.7 - Salariés à temps partiel*

1. Définition du temps partiel

Sont considérés comme travaillant à temps partiel les salariés dont la durée de travail effectif est inférieure à la durée légale de travail (Article L 3123-1 du code du travail).

Passage à temps partiel :

Les salariés souhaitant travailler à temps partiel en font la demande par écrit à leur hiérarchie 2 mois au moins avant la date effective souhaitée pour l'accès au temps partiel ou à son renouvellement.

La direction répond au salarié dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande. Le refus d'accès au temps partiel doit être notifié par écrit au salarié et dûment motivé.

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'entend sous réserve des dispositions légales spécifiques et notamment celles relatives au congé parental.

Le passage au temps partiel s'effectuera par avenant à la proposition d'engagement.

Priorité de passage au temps plein ou au temps partiel :

Les salariés qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps plein, de même que les salariés à temps plein qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Égalité de traitement :

Conformément aux dispositions légales, la direction garantit une égalité de traitement entre les salariés employés à temps partiel et les salariés employés à temps plein ; les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits et avantages reconnus aux salariés à temps complet par la loi et le présent accord.

La rémunération des salariés à temps partiel obéit à la règle de proportionnalité. Ainsi, les salariés à temps partiel ne doivent être ni lésés, ni favorisés par rapport à ceux occupés à temps plein.

1. Durée du travail des salariés à temps partiel

Le taux d’activité et l’organisation du temps du travail à temps partiel sont définis individuellement dans le cadre du contrat de travail ou de l’avenant de celui-ci.

Les salariés à temps partiel bénéficient de l’aménagement du temps de travail au même titre que les autres salariés prorata temporis.

c) Modification ponctuelle de la répartition de la durée du travail et information des salariés

Les impératifs liés à l’activité de la régie peuvent ponctuellement nécessiter la présence du salarié pendant une période habituellement non travaillée.

Dans ce cas, le salarié est individuellement informé par écrit de cette modification de la répartition de la durée du travail, selon un délai de prévenance de 7 jours.

d) Heures complémentaires

A titre exceptionnel, la réalisation d’heures complémentaires pourra être demandée au salarié par la hiérarchie. Le cas échéant, elles seront rémunérées le mois suivant leur réalisation.

Elles ne pourront en aucun cas représenter plus du 10e de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement et seront majorées de 10%.

A titre exceptionnel, elles pourront être portées au 1/3 de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement. Le cas échéant, les heures réalisées entre le 10e et le 1/3 de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement seront assorties d’une majoration de 25%.

**4.3 - Organisation et aménagement du temps de travail**

**4.3.1 - Objectifs**

- Rechercher une organisation du travail mieux adaptée aux contraintes, aux souhaits de la clientèle et aux enjeux économiques et sociaux d’Eau de Valence ;

- Mieux programmer le temps de travail en définissant les modalités pratiques en large concertation avec les intéressés.

**4.3.2 - Principes**

Pour ce qui concerne la mise en œuvre des divers types d’aménagement, le nécessaire sera fait pour que ce ne soit pas uniquement certains salariés d’un même service qui supportent les contraintes ou qui bénéficient des avantages d’une nouvelle organisation. Ainsi, il conviendra de veiller à organiser en la matière une solidarité des salariés concernés.

**4.3.3 - Diverses modalités de programmation et d’aménagement du temps de travail**

Elles permettent par une programmation individuelle ou collective de mettre en place une organisation du temps de travail mieux adaptée aux contraintes de la clientèle ou de la régie en aménageant ce temps sur la journée, la semaine, le mois ou une période quelconque ne dépassant pas le cadre de l’année.

*Programmation sur la journée (décalages d’horaires journaliers)*

Objectifs :

Le but d’une telle organisation est :

- soit de mieux programmer le temps journalier de travail, par exemple, par une gestion optimale et centralisée des missions, rendez-vous ou déplacements multiples sur chantier ou lieux d’intervention ;

- soit de permettre l’élargissement des heures d’ouverture au public ou d’organiser des permanences ;

- soit de diminuer le temps d’astreinte.

Moyens :

- Programmation journalière de l’organisation du travail par une meilleure précision ou planification ;

- Décalage des horaires en début, en milieu ou en fin de travail. Cette possibilité concerne surtout le personnel des services clientèle et d’intervention.

Le raccordement du temps de pause de la mi-journée, lequel ne pourra toutefois être réduit à moins de 60 minutes, peut permettre, en cas de déplacements sur chantiers, une réduction des temps de déplacement augmentant d’autant l’efficacité, tout en libérant le personnel plus tôt.

Il est rappelé que de tels décalages d’horaires ne pourront se faire que dans les limites et avec les garanties d’horaires pour le personnel indiqués plus haut.

*Programmation sur la semaine (répartition différentes des jours de travail)*

Objectifs :

Une telle programmation permet :

- soit de mieux prévoir et programmer le travail de la semaine ;

- soit d’augmenter le nombre de jours d’ouverture au public ;

- soit de mieux répartir la charge de travail sur la semaine sur plus ou moins de 5 jours ;

- soit de diminuer le temps d’astreinte.

Les horaires de travail peuvent être répartis :

- sur 4 jours ½ lorsque l’organisation et les nécessités de service le permettent ;

- sur 5 jours, cas le plus fréquent.

Programmation sur la quinzaine :

Les horaires de travail peuvent être répartis par programmation à la quinzaine, son utilisation permet d’alterner semaines courtes et semaines longues (par exemple : 4 jours l’une et 5 jours l’autre) Il est convenu que chaque semaine doit alors comprendre au moins 4 jours de travail.

**4.3.4 - Les jours ARTT**

L’organisation du temps de travail peut générer des droits à congés supplémentaires. En effet, un temps de travail effectué au-delà de 1607 heures annuelles donne droit à des jours supplémentaires au titre de l’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temps de travail hebdomadaire** | **36h15** | **37h00** | **38h00** | **39h00** | **Semaine haute et basse sur la base de 37h00** |
| **Jours A.R.T.T** | 0 jour | 5 jours | 11 jours | 17 jours | 5 jours |
| **Jours travaillés** | 220 jours | 214 jours | 208 jours | 202 jours | 214 jours |

**Les absences qui engendrent une réduction des jours ARTT sont les suivants :**

Congé de maladie, congé de grave maladie y compris ceux résultant d’un accident de travail ou d’une maladie professionnelle.

La réduction des jours ARTT s’effectue au terme du mois en cours. Ainsi, la déduction sera opérée directement sur le droit à congés/ARTT du mois suivant, sur les plannings individuels de congés.

**4.4 - Temps de travail des cadres**

**4.4.1 - Temps de travail des cadres autonomes**

Le temps de travail des cadres autonomes est fixé à un forfait hebdomadaire de référence de 40 heures et 15 minutes par semaine sur 44 semaines (36 heures et 15 minutes plus 4 heures supplémentaires).

La rémunération versée aux cadres autonomes inclut le paiement des quatre heures supplémentaires prévues dans le forfait et leurs majorations.

**4.4.2 - Temps de travail des cadres dirigeants**

Les spécificités du temps de travail des cadres dirigeants sont incluses dans leur contrat de travail ou sous forme d’avenant à celui-ci.

**4.5 - Les astreintes**

L’astreinte est une partie intégrante de l’activité de service public de l’eau.

L’astreinte permet d’assurer la continuité et la permanence du service dans un cadre de sécurité maximale. Elle se traduit par la mise en place, pour un périmètre donné, d’une organisation spécifique, en dehors de l’horaire habituel de travail, afin de pouvoir faire effectuer et coordonner les interventions ponctuelles urgentes de dépannage ou de remise en état des installations et équipements.

Il est rappelé dans le cadre de cet accord que la grève est la cessation collective et concertée du travail en vue d’appuyer des revendications professionnelles, qu’elle ne peut dès lors être limitée à une obligation particulière du contrat de travail, telle que l’astreinte.

**4.5.1 - Définitions**

*4.5.1.1 - L’astreinte*

Dans sa définition générale, une période d’astreinte s’entend comme « une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l’employeur, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de l’entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ».

Ainsi, dans les activités exercées par la régie Eau de Valence, l’astreinte est destinée à permettre d’assurer la continuité (tous les jours, 24 heures sur 24) du service au public, lequel doit toujours pouvoir compter sur la qualité, l’efficacité et la rapidité des interventions.

C’est une période qui n’est pas considérée comme un temps de travail effectif et au cours de laquelle le salarié a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité en veillant à ce que le délai d’intervention ne soit pas allongé par rapport à ce qu’il aurait été si le salarié avait été à son domicile.

L’astreinte est fondée sur des travaux urgents ne pouvant être différés ou reportés à l’heure de reprise du travail. Dans ces conditions, les interventions réalisées durant le temps d’astreinte interrompent le repos.

Les périodes d’astreinte n’ont pas vocation à être utilisé pour des interventions programmées ou programmables.

*4.5.1.2 - L’intervention*

Par nature, les travaux nécessitant une intervention et un déplacement sur site durant le temps d’astreinte ne peuvent être différés et constituent à ce titre des travaux urgents.

Sont considérés comme travaux urgents, notamment les travaux qui ne peuvent être reportés à la reprise du service.

Les durées d’intervention effectuées dans le cadre de l’astreinte sont décomptées de la prise d’intervention au téléphone jusqu’au retour au domicile.

Ce temps consacré à l’intervention est considéré comme du temps de travail effectif y compris les temps de déplacements.

Le temps consacré aux interventions téléphoniques et télé-interventions sans déplacement sur site est compensé par l’application d’un forfait de 15 minutes par appels ou par alarmes acquittées, les jours de la semaine entre 17h00 et 7h30, le week-end et jours fériés.

Salariés concernés par l’astreinte :

Les salariés susceptibles d’assurer des astreintes sont identifiés par l’encadrement eu égard à leurs fonctions dans l’entreprise et à la nature des interventions qu’ils sont susceptibles d’accomplir en dehors des horaires habituels de travail. Pour s’assurer que les salariés disposent des compétences, l’encadrement devra :

- s’assurer que les salariés aient la connaissance, la maîtrise des équipements sur lesquels ils interviennent ;

- s’assurer que les salariés concernés disposent des habilitations nécessaires pour effectuer les interventions sur les ouvrages et équipements relevant de leur périmètre d’astreinte ;

- vérifier que la formation des salariés retenus soit adaptée aux missions à accomplir dans ce contexte particulier d’intervention. Il fera, le cas échéant, compléter cette formation par les mises à niveau correspondant aux évolutions technologiques et contractuelles ;

- informer les salariés retenus des conditions en matière d’organisation de l’astreinte, de prises de repos et de compensations financières de l’exercice de l’astreinte.

Lors de son embauche, le salarié doit être informé que l’astreinte qu’il va assurer ou qu’il sera amené à assurer ultérieurement est indissociable de son contrat de travail. Le contrat de travail fait mention expresse de cette sujétion d’astreinte ou de la possibilité d’être amené à l’effectuer.

Principes d’organisation de l’astreinte :

L’organisation du service d’astreinte relève de la responsabilité des services opérationnels sous l’autorité du directeur.

L’astreinte est organisée sur la base d’un roulement hebdomadaire (7 jours consécutifs).

L’organisation des astreintes devra veiller à respecter, dans la mesure du possible, la vie personnelle des salariés concernés. Ainsi, l’organisation devra privilégier, sauf cas exceptionnel, un taux de fréquence d’astreinte par salarié d’une semaine sur 3 au maximum, soit 18 semaines ou 126 jours par année civile.

L’astreinte est organisée dans le cadre d’un planning établi à l’avance. Pour permettre une bonne articulation entre contraintes du service et contraintes de la vie privée, l’établissement d’un planning de roulement d’astreinte est obligatoire. Il devra tenir compte d’une répartition la plus équitable possible, sur un cycle annuel, des ponts et jours fériés entre les salariés concernés.

L’article L 3121-12 du Code du Travail prévoit un délai de prévenance de quinze jours. Par cet accord, il est convenu que les plannings sont établis au minimum pour une période trimestrielle. Ils sont portés à la connaissance du personnel par voie d’affichage au moins un mois avant le début du trimestre.

En période de congés, le roulement d’astreinte peut se retrouver perturbé et peut être constitué d’une période d’astreinte d’une durée maximale de 2 semaines consécutives pour le même salarié. Cette modification du planning de roulement ne devra engendrer une fréquence d’astreinte supérieure à celle définie ci-dessus.

En cas de circonstances exceptionnelles (maladie, accident, événements familiaux…), un délai de prévenance minimum d’un jour franc avant le début de l’astreinte devra être respecté. Le salarié sera sollicité, si possible, sur la base du volontariat.

**4.5.2 - Les niveaux d’organisation de l’astreinte**

Le service d’astreinte peut être organisé par niveaux de responsabilité distincte. Il est organisé par niveaux de responsabilité distincte sous forme d’astreinte montante/descendante Il convient d’identifier trois types de niveaux d’astreinte correspondant aux catégories suivantes :

*4.5.2.1 - Le niveau intervention*

Il concerne les salariés chargés d’intervenir sur site ainsi que les salariés chargés d’assurer le dépannage des installations correspondantes.

*4.5.2.2 - Le niveau responsable d’astreinte*

Le responsable d’astreinte intervient suite aux appels des usagers.

Le responsable d’astreinte est en charge d’analyser la nature de l’alerte, de réceptionner les appels et de déclencher les interventions ou de les différer, de coordonner les équipes d’intervention, voire de se déplacer sur site pour évaluer la situation et aider le niveau intervention.

*4.5.2.3 - Le niveau cadre*

Le cadre d’astreinte a accès à l’ensemble du Système d’Information du service. Il intervient en cas de problèmes importants, de difficultés majeures ou de situations de crise. Le cadre d’astreinte est en relation directe avec l’autorité organisatrice.

**4.5.3 - L’indemnisation de l’astreinte**

Le dispositif d’indemnisation de l’astreinte s’articule autour du principe d’une indemnisation fondée sur le niveau auquel est rattaché le salarié d’astreinte.

*4.5.3.1 - Indemnité d’astreinte de base*

La sujétion du salarié d’astreinte sera compensée financièrement sous la forme d’une indemnité dans les conditions suivantes :

Jour de semaine (lundi à vendredi) Un taux journalier de l’indemnité d’astreinte

Samedi – Dimanche Taux journalier X 2

Soit un total de 9 taux pour une semaine complète.

Une astreinte comportant plusieurs plages d’astreintes sur la journée (matin, midi et soir) sera considérée comme une seule astreinte sur la même journée.

*4.5.3.2 - Jours fériés*

L’indemnité versée pour compenser la disponibilité du salarié d’astreinte un jour férié sera de deux taux ainsi que d’une journée de récupération.

Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, les indemnités ne se cumulent pas. Si un jour férié tombe pendant la semaine, l’indemnité « jour férié » remplace celle dudit jour.

*4.5.3.3 - Taux d’indemnisation lié au niveau d’astreinte*

A compter du 1er juin 2018, les taux sont fixés comme suit :

* Les agents assurant l’astreinte de « niveau intervention » percevront un taux journalier s’élevant à 26,46 € bruts soit 238,14 € bruts pour une semaine type complète (9 taux) ;
* Les agents assurant l’astreinte de « niveau responsable d’astreinte » ou de « niveau cadre d’astreinte » percevront un taux journalier s’élevant à 29,90 € bruts soit 269,10 € bruts pour une semaine type complète (9 taux).

Le montant du taux d’indemnisation pour chacun des niveaux d’astreinte est examiné à l'occasion de la Négociation Annuelle Obligatoire sur les salaires.

Cas de la réduction de la fréquence d’astreinte à l’acte :

Dans les situations où l’organisation de l’astreinte viendrait à être modifiée à l’initiative de l’employeur et entrainerait une baisse de la fréquence d’astreinte au-delà d’une astreinte toutes les 4 semaines, les salariés impactés par cette diminution se verront attribuer une indemnité compensatrice.

Cette compensation financière sera égale à 50% de la différence entre le nombre d’astreinte montée au cours de l’année N et le nombre d’astreinte théorique à monter au cours de l’année N+1. L’indemnité en question sera calculée sur ce nombre moyen d’astreinte. Par conséquent, une comparaison sera effectuée et conduira au versement de l’indemnité au cours du premier trimestre de l’année N+1.

Ce dispositif de compensation sera suspendu dans les cas suivants :

- le salarié abandonne volontairement son astreinte au profit d’un collègue ;

- le salarié n’est plus astreint à sa demande ;

- le salarié n’est plus astreint suite à une inaptitude prononcée par le médecin du travail ;

- le salarié est absent plus de 90 jours ouvrés consécutifs au cours de l’année civile ;

- la fréquence d’astreinte est rétablie à l’initiale

Temps de travail et astreinte :

**Respect des durées maximales de travail**

L’organisation des astreintes veillera à garantir au salarié au cours de la semaine civile concernée :

- une durée maximale de travail effectif journalier de 12 heures ;

- une durée maximale de travail effectif hebdomadaire de 48 heures, sans pouvoir porter la durée de travail moyenne hebdomadaire sur une période de 12 semaines consécutives, à plus de 44 heures ;

- un temps de pause d’une durée minimale de 20 minutes pour toute période minimale de 6 heures de travail effectif.

**Temps de repos dits repos « physiologiques »**

Tous les salariés bénéficient de temps de repos qui sont appelés, dans le présent accord, repos « physiologiques ».

La période pendant laquelle les salariés sont en situation d’astreinte n’étant pas du temps de travail effectif doit être prise en compte dans le calcul de la durée du repos quotidien ou hebdomadaire qui sont les suivantes :

- le repos quotidien d’une durée minimale de 11 heures consécutives séparant deux journées de travail,

- le repos hebdomadaire, donné en priorité le dimanche, d’une durée de 24 heures consécutives auquel s’ajoute le repos quotidien de 11 heures, soit 35 heures consécutives au total.

Par nature, les travaux nécessitant une intervention durant la période d’astreinte ne peuvent être différés à la reprise de service et constituent, à ce titre, des « travaux urgents dont l’exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus aux matériels, aux installations ou aux bâtiments de l’établissement ». Dans ces conditions, ces interventions réalisées pendant les périodes d’astreinte suspendent ces repos « physiologiques » en application des dérogations suivantes :

- dérogation au repos quotidien de onze heures consécutives (D 3131-5 du Code du Travail) ;

- suspension du repos hebdomadaire (art L 3132-4 du Code du Travail) et dérogation au repos dominical (art L 3132-12 et R 3132-5 du Code du Travail) ;

- dérogation aux durées maximales du travail (D 3121-7 et suivants du Code du Travail).

Afin de garantir la continuité de l’activité dans les meilleures conditions de sécurité pour les salariés, les dispositions suivantes visent à arrêter les conditions de la prise différée des différents repos obligatoires :

- dans le cas où le salarié aurait été amené à intervenir pendant une durée ne lui permettant pas de respecter le temps de repos quotidien, ce temps de repos manquant devra être pris à la reprise de poste ou, exceptionnellement, le plus tôt possible ;

- dans le cas où le salarié aurait été amené à intervenir pendant une durée ne lui permettant pas de respecter le temps de repos hebdomadaire, ce temps de repos manquant devra être pris à la reprise de poste ou, exceptionnellement, le plus tôt possible.

**Moyens mis à disposition durant l’astreinte**

La personne d’astreinte disposera des moyens adaptés aux besoins du service mis à sa disposition par l’entreprise notamment les moyens de communication et de déplacement. Ces moyens pourront être utilisés pour permettre au salarié de pouvoir vaquer à ses occupations pendant toute la période d’astreinte.

*Véhicule et astreinte :*

Le salarié, durant sa période d’astreinte, doit disposer d’un moyen de transport lui permettant d’intervenir dans les conditions requises. L’entreprise mettra à disposition du salarié astreint un véhicule adapté.

Il est par ailleurs rappelé que les dispositions sur l’utilisation des véhicules mis à disposition du salarié sont intégralement applicables durant l’astreinte et notamment le respect en toutes circonstances du code de la route. La nécessité d’intervenir rapidement ne peut en aucun cas constituer une justification au non-respect de la règlementation.

*Outils numériques professionnels :*

Chaque salarié effectuant l’astreinte sera équipé durant cette période d’outils numériques physiques (ordinateur, tablettes, smartphone…) et dématérialisés (logiciels, messagerie électronique…). Les outils et connexions sans fil permettant au salarié d’être joignable à distance sont à la charge de la régie.

**Dispositions relatives aux salariés les plus âgés**

La possibilité d’aménager ou de quitter la sujétion d’astreinte est liée à l’organisation en place et ne doit pas avoir pour conséquence de modifier ou d’alourdir la sujétion pour les autres salariés. Ainsi, une attention particulière sera portée sur le risque de report de la contrainte que ces mesures pourraient engendrer sur le reste du service, notamment sur la fréquence d’astreinte dans le service concerné.

Pour autant, la Direction s’engage à étudier chaque demande de sortie ou d’aménagement de l’astreinte concernant des salariés âgés de plus de 50 ans ou ayant plus de 25 ans d’activité d’astreinte ininterrompue effectuée dans le cadre suivant :

- l’engagement d’une telle démarche doit reposer sur l’initiative personnelle du salarié ;

- le salarié devra formuler et motiver sa demande par écrit auprès du directeur 1 an à l’avance de sa sortie d’astreinte projetée ;

- dans le cas d’un refus d’une demande, celui-ci devra être motivé ;

- si le retrait du salarié de l’astreinte est confirmé, l’indemnisation correspondante sera supprimée.

**Sortie temporaire ou définitive de l’astreinte**

*Sortie temporaire :*

Le salarié, ayant perdu temporairement les capacités d’effectuer l’astreinte du fait d’une inaptitude partielle de travail à durée limitée, sera exempté de la sujétion d’astreinte pendant la période d’incapacité qui aura été prescrite par la médecine du travail. L’avis d’inaptitude temporaire rendu par le médecin du travail devra mentionner expressément cette suspension temporaire de l’astreinte ainsi que sa durée. Sera considérée comme temporaire la suspension inférieure à 6 mois.

A l’issue de cette période et après validation par le médecin du travail de l’aptitude du salarié à l’astreinte, il sera, à nouveau, intégré au roulement d’astreinte.

La sortie du roulement d’astreinte sera également prononcée lorsqu’un salarié aura perdu pour une durée déterminée et compatible avec l’organisation du service, les habilitations et permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l’astreinte. Pendant cette période, il ne bénéficiera pas des éléments de rémunération / d’indemnisation liés à la sujétion d’astreinte.

*Sortie définitive :*

Le cas résultant d’une inaptitude partielle de travail à assurer l’astreinte qui serait ou deviendrait définitive après décision de la médecine du travail conduira à la sortie définitive du roulement d’astreinte des salariés concernés.

Le cas résultant de l’impossibilité à recouvrer la/les habilitations et ou permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l’astreinte, dans un délai compatible avec l’organisation du service, conduira l’employeur à prononcer sa sortie définitive du roulement d’astreinte.

Lorsque l’astreinte est nécessaire à l’emploi occupé, l’entreprise mettra en œuvre des recherches de solutions de reclassement professionnel en adéquation avec les besoins de l’entreprise, si besoin par la dispense d’une formation.

**4.6 - Travail de nuit**

Est considéré comme travail de nuit tout travail entre 21h et 6h.

La durée quotidienne du travail de nuit ne peut excéder 8 heures. En cas de circonstances exceptionnelles liées à des activités nécessaires pour assurer la continuité du service et de la production, la durée totale de travail sera en tout état de cause limitée à 12h.

Pour chaque heure travaillée de nuit, lorsque l’organisation habituelle du travail ne le prévoit pas, le salarié bénéficie, en plus du paiement des heures de travail effectuées, d’un complément sous forme de repos d’une durée légale à celle du travail effectué.

**ARTICLE 5 : LE Droit disciplinaire**

L’une ou l’autre des sanctions suivantes peuvent être appliquées aux salariés, en fonction de la gravité du fait reproché :

a) L'avertissement avec classement du dossier ;

b) La mise à pied sans solde ;

d) La rétrogradation ;

e) Le licenciement.

Préalablement à toute sanction (hors l’avertissement avec classement du dossier), tout salarié est convoqué à un entretien au cours duquel il lui est indiqué le ou les motifs de la sanction envisagée. Il peut y être accompagné d’un représentant d'une organisation syndicale et dûment mandaté ou membre du personnel de son choix.

Afin de pouvoir préparer cet entretien, il est rappelé que le salarié a un droit d'accès à son dossier.

En cas de licenciement, cette notification ne pourra être adressée au salarié moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après l'entretien préalable, sous réserve de dispositions légales nécessitant un délai supplémentaire non imputable à l'employeur.

**Article 6 - Les congés**

Sauf disposition contraire, les congés fixés par le présent article, de quelque nature qu'ils soient, sont décomptés en jours ouvrés, c'est-à-dire normalement travaillés.

**6.1 - Congés payés**

Tout salarié, dès lors qu'il remplit les conditions d'activité définies ci-après, bénéficie d'une période de congés annuels pendant laquelle il doit se reposer. Cette période est rémunérée par son employeur.

Le salarié ne peut utiliser cette période de congés pour travailler chez un autre employeur ou exercer une autre activité professionnelle.

**6.1.1 - Période de référence et ouverture du droit à congés payés**

La période de référence pour la détermination de la durée du travail effectif au cours d'une année est celle comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

**6.1.2 - Conditions d'acquisition des congés**

Seules les périodes de travail effectif sont prises en compte pour déterminer les droits à congés payés du salarié. Toutefois, certaines périodes d'absences ci-dessous sont également prises en compte pour déterminer ces droits à congés :

* périodes où le salarié est maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque ou journée d'appel de préparation à la défense ;
* congés pour évènements familiaux ;
* congé maternité, congé de paternité ou d'adoption ;
* autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfants ;
* absence pour accident de travail ;
* absence pour maladie donnant lieu à indemnisation complémentaire versée uniquement par l'employeur ;
* congés payés pris au titre de l'année précédente ;
* repos compensateur au titre d'heures supplémentaires ;
* jours de repos acquis au titre de la réduction du temps de travail ;
* et d'une manière générale, tout congé de formation y compris les congés de formation économique, sociale et syndicale ou autres périodes d'absences assimilées légalement à du temps de travail.

**6.1.3 - Durée du congé**

Il est accordé à tous les salariés à temps plein pour 12 mois de travail effectués au cours de la période de référence, 33 jours ouvrés de congés incluant 25 jours ouvrés correspondant aux 5 semaines légales de congés payés et à 8 jours dits « de tradition ».

La bonification pour fractionnement :

Les salariés ont droit à des congés supplémentaires s’ils échelonnent leurs congés au cours de l’année. Ils bénéficient ainsi de :

* 1 jour de congé supplémentaire pour 5 à 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
* 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours et plus, pris en dehors de cette période.

Pour le calcul de cette bonification, l’ensemble des congés annuels sont pris en compte à l’exception des jours de congés pris au titre du CET et de la journée du Maire.

Journée dite « du Maire » :

1 jour dit « du Maire » peut être accordé exceptionnellement aux salariés d’Eau de Valence.

**6.1.4 - Prise du congé**

La période de pose des congés est celle comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Les congés sont pris par roulement à la date choisie par l'intéressé en s'efforçant de respecter les priorités suivantes :

* nécessités du service ;
* charges de famille : les salariés ayant des enfants à charge scolaire ayant priorité dans la limite des vacances scolaires ;
* roulement des années précédentes ;
* ancienneté dans l'entreprise.

En cas de désaccord entre les parties, l’employeur reste libre de décider des dates de congés du salarié sous réserve de transmettre les dates au salarié un mois avant la date de départ en vacances.

La prise des congés s'effectue par journée ouvrée ; à titre exceptionnel, par demi-journée.

La prise des congés annuels, des ARTT, des récupérations, n’est pas gérée de manière concomitante. Ainsi, il n’est pas possible de compiler pour une même période d’absence, des congés annuels, des ARTT ou des récupérations, sauf cas exceptionnel.

Un report de congés peut être accordé, à titre exceptionnel, jusqu'au 31 janvier de l'année suivant la période de prise de congés avec accord formel de la Direction.

**6.2 - Congés spéciaux pour évènements familiaux**

Des autorisations exceptionnelles d'absences payées, non déductibles des congés payés sont accordées à tous les salariés, sans condition d'ancienneté, dans les cas suivants :

* naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ;
* mariage ou PACS du salarié : 5 jours ;
* mariage d'un enfant : 1 jour ;
* décès du conjoint (marié, concubin ou pacsé), d'un enfant : 5 jours ;
* décès du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur, petit enfant, de beaux parents : 3 jours ;
* décès d'un grand-parent : 1 jour ;
* annonce d’un handicap survenu chez l’enfant : 2 jours

Un jour ouvré supplémentaire est accordé lorsqu'un des cas de décès ci-dessus mentionnés occasionne un déplacement supérieur à 400 km aller / retour.

Ces autorisations d'absences sont accordées à une date proche de l'évènement considéré.

**6.3 - Autorisation d'absence rémunérée**

Le salarié bénéficie d'un congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L 513-1 du code de la sécurité sociale.

Garde d’enfant :

Une autorisation d'absence rémunérée peut être accordée à un salarié pour soigner l'un de ses enfants ou pour en assurer momentanément la garde dans la limite annuelle correspondant à sa durée hebdomadaire de travail (soit 5 jours ouvrés/an). L'âge limite pour cet enfant est de 16 ans inclus, sauf si celui-ci est handicapé.

Dans la mesure où ce salarié assume seul la charge de cet enfant ou que son conjoint ne peut bénéficier d'autorisations d'absence de même nature, la limite annuelle ci-dessus est doublée.

Le salarié produira à cet effet les justificatifs correspondants.

Rentrée scolaire :

Une autorisation d’absence rémunérée d’une heure peut être accordée à un salarié jusqu’à l’admission de son enfant en classe de 6ème (6ème inclus) sous réserve des nécessités de service.

**6.4 - Autorisation d’absence non rémunérée**

Congé sabbatique :

Sous condition d’ancienneté, ce congé non rémunéré pourra être accordé au salarié pour convenance personnelle pour une durée minimale de 6 mois et maximale de 11 mois. Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu.

Arrivé à terme, le salarié est réintégré dans son emploi ou dans un emploi similaire assorti d’une rémunération équivalente.

Dans les entreprises de moins de trois cents salariés, l’employeur peut refuser la demande de congé sabbatique s’il estime, après avis du comité social et économique, que ce congé aura des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l’entreprise. L’employeur précise le motif de son refus et le porte à la connaissance du salarié.

Congé pour création d’entreprise :

Ce congé, non rémunéré, pourra être accordé au salarié qui en fait la demande pour une durée de 1 an, renouvelable une fois. Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu. A la fin du congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi correspondant.

Congé de formation économique, sociale et syndicale :

Des autorisations d’absence peuvent être accordées, dans les conditions prévues aux articles L 451-1 et L 452-4 du code du travail, aux salariés qui souhaitent participer à des stages ou à des sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale organisés par des centres agréés.

Ce sont des jours d'absence assimilés à des jours de travail effectif pris en compte pour la détermination de la durée du congé annuel payé.

**6.5 - Le Compte Epargne Temps**

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) permet au salarié d’épargner des droits à congés, qu’il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

**6.5.1 - Les bénéficiaires**

Des conditions cumulatives doivent être remplies pour que le salarié puisse demander l’ouverture d’un CET.

Il doit :

* être en CDI, ou CDD à temps complet ou à temps non complet ;
* être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

**6.5.2 - Le dispositif**

Le CET se veut être un dispositif permettant au salarié d’accumuler des droits à congés rémunérés qu’il capitalise en vue d’un projet à court ou moyen terme. Ainsi, à l’occasion d’un événement familial, d’un voyage, de l’anticipation d’un départ (retraite…), de l’allongement d’un congé maternité ou paternité, le salarié peut utiliser tout ou partie des jours épargnés.

Le CET permet au salarié d’accumuler des droits à congés rémunérés ou de bénéficier d’une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non prises qu’il y a affectées.

**6.5.3 - L’alimentation du CET**

Il peut être alimenté par des congés ou des ARTT dans la limite des droits acquis et non utilisés mais ne peuvent excéder l’équivalent de 10 jours (proratisé pour les temps partiels ou incomplets). Le congé annuel ne peut être affecté au CET que pour sa durée excédant 24 jours ouvrables, soit au-delà de la durée de 20 jours ouvrés de congés annuels pour Eau de Valence (décompte des congés annuels en jour ouvré et non ouvrable).

Il ne peut pas être alimenté par :

* Les jours de fractionnement ;
* Les repos compensateurs à prendre en contrepartie des heures supplémentaires validées par la hiérarchie ;
* Les autorisations d’absence pour quel que motif que ce soit ;
* La journée du Maire.

L’intention d’épargner doit être signifié par écrit avant la date du 31 décembre de l’année N. Passée cette échéance, les congés non utilisés seront définitivement perdus.

Le nombre total des jours crédités sur le CET sur plusieurs années ne peut pas excéder l’équivalent de 100 jours.

Le maxi annuel d’épargne étant de 10 jours, un CET pourrait arriver au maximum légal après 10 ans d’épargne au plus tôt, à un rythme régulier de 10 jours épargnés par an.

Le salarié est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

**6.5.4 - L’utilisation du CET**

Utilisation sous forme de congés :

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité, sans incidence ni sur la carrière, ni sur la rémunération, ni sur ses droits à congés.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à :

- 8 jours pour un jour d’absence ;

- 1 mois pour une semaine d’absence ;

- 3 mois pour plus de 4 semaines d’absence.

La consommation du CET reste soumise au respect des nécessités de service. Le refus opposé à la demande d’utilisation du CET doit être motivé. Toutefois, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l’utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque le salarié demande le bénéfice de ses jours épargnés à l’issue d’un congé maternité, d’adoption ou de paternité. Dans ce cas, le salarié bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Utilisation sous forme de complément de rémunération :

L’utilisation sous forme de complément de rémunération des droits versés sur le CET au titre du congé annuel n’est autorisée que pour ceux de ces droits correspondant à des jours excédant la durée de 30 jours fixée par l’article L 3141-3 du code du travail, soit au-delà de la durée de 25 jours ouvrés de congé annuel pour Eau de Valence (décompte des congés annuels en jour ouvré et non ouvrable).

Selon l’article L 3151-3 du code tu travail (Créé par la LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 11) : « Tout salarié peut, sur sa demande et en accord avec son employeur, utiliser les droits affectés sur le CET pour compléter sa rémunération ou pour cesser de manière progressive son activité ».

**6.5.5 - La fermeture du CET**

Un CET reste ouvert jusqu'au départ du salarié de la régie. Il pourra solder son compte avant son départ. Il pourra aussi procéder au transfert de son CET sous couvert de l’accord de son nouvel employeur.

En cas de décès d’un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant la réglementation en vigueur.

**Article 7 – Le don de congés**

Un salarié peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de congés non pris, au profit d’un collègue dont un enfant est gravement malade ou proche aidant.

**7.1 - Les bénéficiaires**

Tout salarié peut bénéficier de ce don de congés s’il remplit les conditions suivantes :

- le salarié assume la charge d’un enfant âgé de moins de 20 ans ;

- l’enfant est atteint d’une maladie, d’un handicap ou victime d’un accident grave, qui rendent indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

**7.2 - Le dispositif**

Pour le salarié souhaitant faire un don :

Il doit faire une demande écrite à l’employeur et l’accord de celui-ci est indispensable.

Pour le salarié recevant le don :

Celui-ci doit adresser à l’employeur un certificat médical détaillé établi par son médecin et attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l’accident de l’enfant.

**7.3 - Les jours concernés**

Le don de congés porte sur :

- les jours de congés annuels au-delà de 20 jours ouvrés ;

- les ARTT ;

- tout autre jour de récupération non pris ;

- les jours issus du CET.

**Article 8 – L’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**

L’ordonnance n°2017-1385 du 22 septembre 2017 réaffirme le principe d’égalité professionnelle hommes / femmes sur les points listés ci-après.

**8.1 - Recrutement et non-discrimination**

Outre la stricte application des dispositions prévues par la loi interdisant toute discrimination fondée sur l'origine, le sexe, le handicap, la situation de famille, l'orientation sexuelle ou l'appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race ou une religion, un syndicat, Eau de Valence s'engage à respecter l'égalité professionnelle entre salariés en matière notamment d'accès à l'emploi ou aux différents dispositifs de formation, de conditions de travail ou de promotion professionnelle.

La diversité et l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes constituent des forces pour Eau de Valence, sa croissance et son dynamisme social. Combinées, elles permettent de mobiliser les talents et les compétences contribuant à la performance de la régie.

Principe de non-discrimination en matière de recrutement :

Eau de Valence s’engage à ce que le principe de non-discrimination en général et entre les femmes et les hommes en particulier, s’applique dans toutes les activités liées au recrutement, qu’il soit interne (mobilité) ou externe. Toute pré-sélection et sélection de candidat(e) doit être effectuée au regard de critères objectifs et ce en adéquation avec le poste à pourvoir.

Objectifs et critères de recrutement interne et externe :

Dans le respect des dispositions de l’accord européen du 21 novembre 2005 relatif à « l’égalité des chances » lors du recrutement, la part respective des femmes et des hommes embauchés doit tendre, à qualifications équivalentes, vers une répartition femmes/hommes équivalente à celle des candidatures reçues.

**8.2 - Développer la mixité des métiers**

Afin de favoriser la progression de l’activité féminine dans des métiers, culturellement et historiquement masculins (notamment dans les métiers intégrant l’astreinte ou des horaires atypiques) et vice versa, favoriser la progression de l’activité masculine dans des métiers, culturellement et historiquement féminins, Eau de Valence s’engage à développer la mixité sur l’ensemble des domaines d’actions suivants :

- orientation ;

- l’insertion par l’emploi et parmi les alternants ;

- le recrutement ;

- la mobilité et le parcours professionnel ;

- la formation ;

- l’ergonomie et les conditions de travail ;

- et la communication.

**8.3 - Promouvoir l’égalité des chances de progressions professionnelles**

Principe :

Les conditions d’accès à la progression professionnelle et aux postes à responsabilités sont identiques pour les femmes et les hommes.

Par respect de ce principe, la régie s’engage :

- à veiller à favoriser la progression professionnelle en cohérence avec la répartition femmes/hommes ;

- à suivre la progression professionnelle des nouveaux embauchés femmes/hommes ;

- à éviter les situations de « plafond de verre » en portant une attention particulière à la progression professionnelle des femmes dans l’accès aux niveaux les plus élevés de classification.

Impact congé maternité/adoption, congé paternité, congé parental et temps partiel choisi sur les évolutions professionnelles :

La Direction s’engage :

- à veiller à ce que les absences pour congés maternité, paternité, parental ou l’exercice d’un temps partiel choisi ne fassent pas obstacle à l’évolution de carrière, selon les opportunités internes et les compétences de l’intéressé(e) ;

- à permettre l’activité à temps partiel choisi sur des postes à responsabilité ;

- et à permettre un accès prioritaire aux postes à temps plein pour les salariés actuellement en temps partiel non choisi.

**8.4 - Absence de différenciation en matière de rémunération**

La Direction s’engage à s’assurer que pour un travail de valeur égale, l’égalité de rémunération entre les hommes et les femmes soit respectée.

**8.5 - Mesures de prévention du harcèlement sexuel**

La Direction s’engage à :

- informer les salariés des textes concernant le harcèlement sexuel sur les panneaux d’affichage prévus à cet effet ;

- mettre en œuvre toute action utile pour prévenir les risques de harcèlement sexuel.

**8.6 - Communication et sensibilisation**

La Direction s’engage à communiquer, auprès de ses salariés, sur son engagement en matière d’égalité et de mixité professionnelle en utilisant notamment tous les supports existants (intranet, livret d’accueil, publications internes, etc…).

**Article 9 – Le télétravail**

Comme le définit l’article L 1222-9 du code du travail, modifié par la loi n°2018-217 du 29 mars 2018, le télétravail peut être mis en place au sein d’Eau de Valence. Celui-ci a pour but de permettre aux salariés de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, de permettre, entre autre, de réduire l’impact du temps de trajet domicile-travail, de contribuer ainsi à l’amélioration de la qualité de vie au travail, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l’entreprise.

**9.1 - Définition du télétravail à domicile**

Le télétravail à domicile s’entend, au sens de l’article L1222-9 du Code du Travail et du présent accord,, comme toute forme d’organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l’employeur est effectué par un salarié au domicile de celui-ci de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication dans le cadre d’un contrat de travail ou d’un avenant à celui-ci.

Le « domicile » est le lieu de résidence habituelle du salarié lequel s’entend, par défaut, du lieu d’envoi du bulletin de paye déclaré par le salarié sur l’outil dédié. La ou les adresses (deux maximum) de télétravail devront être expressément définies par avance dans l’avenant au contrat de travail.

Le télétravail, tel que défini ci-dessus, s’organise dans un cadre hebdomadaire, à raison d’un jour par semaine, fixé en concertation avec la Direction. Cette durée est susceptible de varier avec l’accord exprès de la Direction, au cas par cas, afin de répondre à un besoin particulier et temporaire (circonstance particulière, non récurrente) répondant à des situations inhabituelles, imprévisibles et temporaires (intempéries, indisponibilité du moyen de transport habituel, situations familiales particulières…° ;

Il exclut les situations exceptionnelles ou d’urgence où le salarié exerce occasionnellement son travail à son domicile, avec l’accord formel et préalable de sa hiérarchie (grève des transports, dégradation climatique, menace d’épidémie, situation de pandémie,…). Dans ces hypothèses, le télétravail est considéré comme un simple aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour la continuité de l’activité de l’entreprise et, le cas échéant, garantir la protection des salariés.

Dans ces situations conjoncturelles, le salarié n’est pas considéré comme un télétravailleur à domicile et les dispositions de cet article ne lui sont pas applicables.

**9.2 - Bénéficiaires**

Le télétravail à domicile ne peut être déployé auprès de tous les métiers et il s’inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le salarié et la Direction et la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à domicile.

L’accès au télétravail est subordonné à des conditions de faisabilité technique et organisationnelle et à l’accord du responsable hiérarchique qui doit s’assurer notamment du bon fonctionnement de son unité.

En conséquence, les dispositions de cet article s’appliquent aux salariés de la régie Eau de Valence, sous réserve d’une ancienneté d’un an, garantissant leur intégration et qui satisfont aux critères d’éligibilité suivants :

- l’ouverture et l’accès aux applications métiers et aux outils de communication du salarié en télétravail ;

- les impératifs et caractéristiques métiers (procédures de sécurité renforcée ; présence physique sur site impérative au regard notamment des tâches quotidiennes de proximité à accomplir ; manipulation de documents non dématérialisés, …) ;

- la capacité du salarié à travailler de manière autonome et de façon régulière à distance.

Le changement de poste du salarié en situation de télétravail entraine un réexamen de la situation du télétravailleur au regard des critères d’éligibilité ci-dessus définis.

Les salariés travaillant à temps partiel sont éligibles au télétravail, sous réserve que ces derniers exercent majoritairement leur activité, au cours de la semaine de travail, dans les locaux de l’entreprise.

Ne sont pas éligibles au télétravail les apprentis et les stagiaires, leur présence dans une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur apprentissage.

**9.3 - Volontariat**

Le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé au salarié et réciproquement ne peut être obtenu par le salarié sans l’accord de la Direction.

**9.3.1 - Examen de la demande**

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail sollicite un entretien avec la Direction. La Direction procède à un examen détaillé de la demande au regard des critères d’accès au télétravail.

Elle s’assure également que cette modalité d’organisation du travail est compatible avec le bon fonctionnement et l’organisation de son unité.

A ce titre, sont notamment pris en considération la simultanéité des demandes de passage en télétravail au sein d’une même équipe, la nature de l’activité, les conditions d’accessibilité aux données et les impératifs de sécurité.

En cas de difficultés de l’organisation de l’unité et de simultanéité des demandes, l’éloignement géographique domicile/lieu de travail et la durée des temps de transports quotidiens devront être pris en compte afin de prioriser les demandes.

En cas de réponse négative, la Direction convient d’un nouvel entretien avec le salarié en vue de lui exposer les raisons de son refus.

Si la Direction valide la demande du salarié, la procédure décrite ci-après doit être respectée par le salarié en vue de formaliser sa demande de passage en télétravail.

**9.3.2 - Modalités de demande de passage en télétravail**

Avec l’accord de la Direction et dans le respect de l’accord pris avec ce dernier, le salarié confirme sa demande par écrit. Aux termes de ce document, le salarié :

- précise le jour souhaité en télétravail et la date de prise d’effet convenu avec la Direction. Celle-ci devra intervenir au plus tard dans un délai de trois mois suivant la demande, sous réserve de l’accès du salarié aux applications métiers nécessaires à l’exercice de son activité ;

- atteste disposer à son domicile d’un espace dédié à son activité professionnelle ainsi qu’une ligne internet haut débit ;

- justifie du coût de l’abonnement au fournisseur d’accès internet ;

- justifie de la souscription d’une d’assurance multirisque habitation couvrant le lieu du télétravail. A cette fin, le salarié fournit une attestation d’assurance multirisque habitation couvrant l’exercice du télétravail à domicile ;

- déclare que son domicile, lieu d’exécution du télétravail, est aux normes électriques.

Un avenant spécifique au contrat de travail sera conclu entre les parties dans les conditions fixées ci-après dès lors que les conditions techniques seront réunies (installation et ouverture des applications métiers…).

**9.4 - Maintien du lien avec l’entreprise et de la cohésion sociale**

En vue de préserver la cohésion sociale, il est veillé à ce que le salarié en télétravail :

- reste impliqué dans l’entreprise ;

- conserve les interactions avec sa hiérarchie et ses collègues de travail ;

- poursuive son déroulement de carrière (formation, évaluation, gestion de la carrière et des compétences…) comme s’il travaillait sur site.

Le télétravailleur s’oblige à assister aux réunions, rendez-vous client et manifestations collectives où sa présence sera nécessaire ainsi qu’aux formations dont il pourrait bénéficier dans le cadre de l’exercice de son activité professionnelle.

**9.5 - Conditions de mise en œuvre du télétravail à domicile**

**9.5.1 - Avenant**

Le salarié dont la candidature au télétravail est acceptée signe un avenant à son contrat de travail. Cet avenant est conclu entre Eau de Valence et le salarié pour une durée déterminée d’un an.

La mise en œuvre du télétravail se fera, dans la mesure du possible, chaque début de mois et après signature de l’avenant.

L’avenant au contrat de travail précise les éléments suivants :

- l’adresse du lieu de télétravail ;

- le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d’utilisation de celui-ci ;

- les modalités d’exécution du télétravail (la répartition des jours travaillés en entreprise et du jour travaillé à domicile, les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint) ;

- la période d’adaptation ;

- les règles de réversibilité du télétravail ;

- le rappel des règles de sécurité, de confidentialité de conformité et de déontologie.

Le salarié s’engage à aviser la Direction par écrit de tout déménagement impliquant un changement d’adresse du lieu de télétravail.

**9.5.2 - Période d’adaptation et principe de réversibilité**

La période d’adaptation permet au salarié ainsi qu’à la Direction d’expérimenter cette forme d’organisation du travail et de s’assurer qu’elle correspond à leurs besoins et attentes. Durant les 3 premiers mois, chacune des parties peut par conséquent décider, sans avoir à motiver sa décision, de mettre un terme au télétravail moyennant le respect d’un délai de prévenance de quinze jours.

Le salarié ou la Direction qui souhaite mettre un terme au télétravail au cours de la période d’adaptation en informe l’autre partie par écrit.

En dehors de la période d’adaptation, le salarié ou la Direction peut décider de mettre fin au télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant le respect d’un délai de prévenance d’un mois, sauf accord entre les parties pour un délai plus court.

Le salarié devra exposer les motifs qui justifient sa décision (évolution des missions, déménagement du domicile, nécessités opérationnelles, respect des engagements spécifiques du télétravail,..).

Si la demande émane de la Direction, cette dernière reçoit le salarié en télétravail pour lui exposer les motifs. Si, après analyse des arguments avancés, ce choix est définitivement validé, la décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

**9.5.3 - Suspension temporaire**

Le salarié peut être confronté à des obligations impérieuses qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire à requérir la présence du salarié sur site.

Dans ce cas, le salarié en télétravail ou la Direction peut solliciter la suspension temporaire de la situation de télétravail.

Pour ce faire, la partie qui sollicite cette suspension en informe par écrit l’autre partie, au moins sept jours ouvrés avant la date de mise en œuvre de la suspension.

**9.5.4 - Report occasionnel**

En cas de besoin, le jour télétravaillé pourra être reporté, à la demande du salarié avec l’accord de la Direction ou à la demande de cette dernière pour tenir compte des nécessités du service.

Dans un tel cas, le jour télétravaillé pourra être reporté, sous réserve de l’accord préalable de la Direction, dans la limite d’un délai de 7 jours calendaires suivant la date à laquelle il devait être organisé. De préférence, le jour ainsi reporté ne pourra pas être accolé au jour habituellement télétravaillé.

**9.6 - Droits individuels et collectifs**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant dans les locaux de la régie.

Le salarié en télétravail bénéficie des règles applicables en matière de rémunération, d’entretiens professionnels, de politiques d’évaluation et de déroulement de carrière ainsi que de l’accès à la formation professionnelle, à l’information de l’entreprise et à l’information syndicale, dans des conditions identiques à celles des salariés présents sur site.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance.

**9.7 - Formation et assistance du salarié en télétravail**

**9.7.1 - Formation**

Le salarié en télétravail bénéficie du même accès à la formation que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la régie.

**9.7.2 - Assistance technique**

Le salarié en télétravail bénéficie d’un service d’appui technique, tant pour l’installation des outils sur le poste de travail que pour l’utilisation des systèmes mis à sa disposition.

**9.8 - Modalités d’organisation du travail**

Le salarié en télétravail gère l’organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à la régie Eau de Valence.

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d’heures de travail et sa charge de travail.

Le salarié en télétravail s’engage à respecter les horaires hebdomadaires applicables au sein de son unité d’affectation (36h15 heures), comme à respecter les durées minimales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire).

Dans le strict respect de la vie privée du salarié en télétravail et des missions qui lui sont imparties, sont définies des plages horaires durant lesquelles le salarié en télétravail peut être joint.

Les télétravailleurs s’engagent à travailler quotidiennement sur une plage fixe de 3 heures consécutives ou non (s’inscrivant sur les plages horaires courant de 9h à 12h et/ou de 14h à 17h) de façon à pouvoir être joint par leur responsable hiérarchique. Cette plage de 3 heures est individualisée en accord avec ce dernier. Elle pourra être modifiée en accord avec celui-ci sous respect d’un délai de prévenance de 72 heures.

En dehors de ces contraintes, les horaires de travail du télétravailleur sont fixés à son initiative sur une plage de disponibilité de son environnement personnel de travail, dans la limite de 7 heures par jour et en respectant les pauses nécessaires dans le cadre de son travail sur écran.

Chaque année, un entretien sera organisé au cours duquel le télétravailleur et la Direction aborderont notamment les questions relatives aux conditions d’activité du salarié ainsi que sa charge de travail.

**9.9 - Santé et sécurité**

**9.9.1 - Accident du travail**

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet dans les mêmes conditions que les autres salariés. En cas d’accident du travail, il doit informer son employeur dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d’information nécessaires à l’élaboration d’une déclaration d’accident du travail.

**9.9.2 - Relations avec le médecin du travail**

Le salarié déclare sa situation de télétravail lors des visites médicales. La régie Eau de Valence fournira au médecin du travail la liste des télétravailleurs. Le médecin du travail pourra vérifier l’impact éventuel lié à la situation de télétravail (prévention contre l’isolement, troubles visuels, troubles musculo-squelettiques…).

**9.10 - Environnement du télétravail**

**9.10.1 - Connexion haut débit**

Le salarié en télétravail doit disposer d’une ligne internet haut débit à son domicile, condition indispensable à la réalisation du télétravail à domicile.

Les coûts de fonctionnement de la ligne ADSL seront pris en charge par la régie Eau de Valence sur présentation de justificatifs en fonction du nombre de jours travaillés par mois selon la formule suivante : 1/18ème de l’abonnement mensuel, hors options, par jour de télétravail, dans la limite d’un abonnement mensuel de 35 €.

Le remboursement du coût de fonctionnement de la ligne ADSL sera effectué sur production par le salarié d’une facture recensant le coût annuel de son abonnement établie par son fournisseur d’accès internet.

**9.10.2 - Espace dédié**

Le télétravailleur doit disposer d’un espace de travail approprié à son domicile dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace de travail devra être aéré, lumineux, obéir aux règles de sécurité électrique et permettre de travailler dans des conditions optimum.

**9.10.3 - Equipement et sécurité des données**

Outils :

Pour l’exercice de ses fonctions à domicile, le salarié en télétravail dispose d’un équipement adapté mis à disposition par la régie Eau de Valence.

Il bénéficie des systèmes informatiques (matériels, logiciels, …), de l’accès à distance de ses applications de travail et d’une solution de téléphonie permettant un exercice normal de son activité.

Il s’engage à prendre soin des équipements et matériels qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable des données qui y sont stockées.

Sécurité des données :

Le travail s’exécutant à domicile, des tiers non habilités peuvent potentiellement accéder aux outils de travail du télétravailleur et à ses données stockées sur son ordinateur.

Ce dernier doit veiller et porter une attention particulière à ce que les informations qu’il traite à son domicile demeurent confidentielles et à éviter l’accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu’ils contiennent.

Pour ce faire, le télétravailleur veille notamment à fermer sa session lorsqu’il s’absente, à conserver par devers lui son mot de passe et à sauvegarder régulièrement ses données sur les serveurs professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que l’usage des équipements mis à la disposition du salarié en télétravail est réservé aux activités professionnelles.

Droit d’accès au poste de travail situé au domicile du salarié :

Les télétravailleurs s’engagent à laisser accéder à leur poste de travail situé à leur domicile, les personnes en charge de la vérification de la conformité des installations ainsi que les personnes en charge de la maintenance et des réparations du matériel prêté par l’entreprise (cet accès se faisant durant les horaires de travail déclarés par le salarié et sur rendez-vous avec ce dernier). Les agents désignés par l’entreprise pour se rendre au domicile du télétravailleur devront respecter une stricte confidentialité sur tous les sujets extérieurs au poste de travail lui-même, tant vis-à-vis de l’entreprise que vis-à-vis des tiers.

Cette clause ne confère pas à la régie Eau de Valence le droit d’accéder librement au domicile du salarié : le principe d’inviolabilité du domicile est garanti par les articles 9 du code civil et 226-4 du code pénal ainsi que par l’article 8.1 de la convention européenne des droits de l’homme.

Dispositif technique permettant la communication et le contrôle d’activité des salariés

Dans le cadre des tâches qui leur sont confiées, l’activité des salariés en télétravail sera suivie et les outils informatiques de transmission associés à leur missions.

**Article 10 – Intéressement (annexe 3)**

Un accord d’intéressement (annexe 3 du présent accord) est conclu par période triennale afin d'associer le personnel au résultat global de la régie et de lui donner une meilleure perception des performances atteintes.

**Article 11 - Mise en place d’un système de garanties collectives de remboursements des frais médicaux et un régime de prévoyance au sein d’Eau de Valence (annexe 4 et 5)**

Arrêts de travail, invalidité, incapacité, décès, maladie, maternité, la Sécurité Sociale ne prévoit la couverture de ces risques que de façon partielle. C'est pourquoi, la loi et les textes conventionnels (accord national interprofessionnel, accord de branche, convention collective) imposent à l'employeur de compléter ces garanties par des régimes collectifs de protection sociale.

La prévoyance complémentaire, constitue désormais un relai nécessaire aux prestations de base de la Sécurité Sociale, en particulier en raison du recul progressif des couvertures qu'elle propose.

Eau de Valence a mis en place pour l'ensemble de ces salariés un système de garanties collectives dont le financement paritaire incombe auxdits salariés, d'une part, et à la régie, d'autre part.

Les garanties souscrites au titre de ce régime de prévoyance concernent les risques décès et invalidité, de remboursement des frais médicaux.

De plus, la mise en place d’un régime de prévoyance collective obligatoire a été conclue par décision unilatérale de l’employeur à compter du 1er mars 2015. Cette décision a été reprise dans l’annexe n°5 de cet accord d’entreprise.

**Article 12 – ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE ET AU FINANCEMENT DE L’ASSOCIATION DU PERSONNEL D’EAU DE VALENCE (ANNEXE 6)**

L’annexe 6 de cet accord d’entreprise acte la mise en œuvre et le financement des activités sociales et culturelles organisées et développées par l’association du personnel prioritairement au bénéfice des salariés et de leur famille.

**Article 13 – ACCORD RELATIF A LA MISE A DISPOSITION DES SALARIES POUR LE DEPLOIEMENT D’EQUIPIERS DE REPONSE AUX URGENCES HUMANITAIRES (ANNEXE 7)**

L’annexe 7 de cet accord d’entreprise acte la mise à disposition de salariés d’Eau de Valence pour le déploiement d’équipiers de réponse aux urgences humanitaires en partenariat avec la Croix-Rouge française.

**Article 14 –DISPOSITIONS FINALES**

**14.1 - Information du personnel**

Le présent accord sera communiqué à l’ensemble du personnel de la régie Eau de Valence par tout moyen adapté.

Une copie sera communiquée à tout nouvel embauché.

Mention en sera faite sur le tableau d’affichage réservé à cet effet.

**14.2 -** [**Durée**](#x__Toc318888337) **et e**[**ntrée en vigueur**](#x__Toc318888338)

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1er juin 2018.

Il remplace et annule toutes les dispositions résultant d’accords collectifs, d’accord atypiques, d’usages ou de toute autre pratique en vigueur au sein de la Régie Eau de Valence avant sa conclusion et ayant un objet identique.

L’ensemble des salariés se verra automatiquement appliquer les nouvelles dispositions prévues par cet accord à cette date.

Pour toutes les dispositions relatives à l’annualisation du temps de travail, aux congés payés et aux jours de RTT, un prorata temporis sera appliqué entre la date d’entrée en vigueur du présent accord et la nouvelle période de référence unique correspondant à l’année civile.

**14.3 - Clause de rendez-vous et interprétation de l’accord**

Avant le terme de la 4ème année d’application du présent accord, les Parties conviennent de se réunir afin de prendre en compte les évolutions constatées au sein de la régie et permettre la mise en œuvre des ajustements nécessaires.

Par ailleurs, les parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans le mois suivant cette demande, pour étudier et tenter de régler tout différend d’ordre collectif relatif à l’interprétation ou l’application du présent accord.

La demande de réunion consigne l’exposé précis du différend. La position retenue en fin de réunion fait l’objet d’un procès-verbal rédigé par la régie. Le document est remis à chacune des parties signataires.

Les parties signataires s’engagent à ne susciter aucune forme d’action contentieuse liée au différend faisant l’objet de cette procédure interne, jusqu’au terme de la réunion.

**14.4 - Révision**

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8 du code du travail.

**14.5 - Dénonciation**

Le présent accord d’entreprise pourra être dénoncé dans les conditions prévues par les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail, après un préavis de 3 mois.

La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée AR aux autres parties signataires.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander à tout moment la révision de tout ou partie du présent accord d’entreprise, par voie de lettre remise en main propre contre décharge remise aux autres parties signataires.

**14.6 - Notification**

La Régie Eau de Valence procédera aux formalités de dépôt prévues par le Code du travail.

**14.7 - Dépôt et publicité**

Le présent accord sera déposé à la Direccte de la Drôme via le site internet dédié à cet effet : <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>.

Un exemplaire sera déposé au secrétariat du greffe du Conseil de Prud’hommes de Valence.

Un exemplaire sera donné à chaque signataire.

A Valence le 25/05/2018