

## **AVENANT DE REVISION DU PROTOCOLE DU 21 NOVEMBRE 2018**

### **PORTANT DISPOSITIONS D'ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE DANS LA SPHERE PUBLIQUE**

#### **POUR LE SYNDICAT DES EAUX DU BASSIN DE L'ARDECHE**

#### **ET COMPORTANT DIVERSES MESURES DE REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES D'EXPLOITATION**

*Note relative à l'égalité femmes / hommes : par simplification de lecture, les termes génériques (agent, salarié, président, directeur...) utilisés dans l'accord et les règlements sont masculinisés, cela sans aucune présomption du genre des personnes concernées.*

*Seuls les articles comprenant des modifications sont repris dans l'avenant.*

---

#### **Le présent avenant modifie les articles suivants du protocole et de ses annexes**

##### **4.2 - Application au SEBA**

Le SEBA employant à la fois des agents de droit public et des salariés de droit privé, cela implique notamment de faire coexister en son sein les membres élus du CSE et des organes propres à la fonction publique territoriale (notamment CT).

De même, la collectivité est amenée à avoir deux instances intervenant en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail : l'un pour les fonctionnaires (le CHSCT), l'autre pour les salariés de droit privé des régies (les membres du CSE es-qualité).

Un comité technique a été élu en 2018, les salariés des régies étant électeurs et éligibles.

Les premières élections du CSE ont eu lieu le 14 mai 2019.

Un nouveau CSE « plus de 50 agents » sera mis en place en 2022. Ses modalités de fonctionnement seront définies notamment dans le cadre de son règlement intérieur.

Un panneau d'information syndicale est disponible à chaque étage du siège, et dans chaque antenne.

Un local syndical est mis à disposition au niveau bas du siège à Largentière. Il est partagé par les représentants du personnel au comité technique, au CSE, au CHSCT, et par la ou les sections syndicales.

Une salle de réunion est disponible sur demande pour les mêmes instances.

---

## **6.4 - Participation aux frais de repas et d'hébergement**

### ➤ Titres restaurant

L'ensemble des bénéficiaires est éligible aux titres restaurant, dans le cadre des règles habituelles de délivrance de ces titres en vigueur au SEBA. Les montants de participation de l'employeur et du salarié sont ceux en vigueur au SEBA à la date de signature de l'accord :

- valeur faciale du titre : 9,05 euros (à la date de signature de l'accord)
- Participation employeur : 5,43 euros (60%) (à la date de signature de l'accord)
- Participation salarié : 3,62 euros (40%) (à la date de signature de l'accord)

Ces montants sont susceptibles d'évoluer tous les ans avec la réglementation, le pourcentage de participation de l'employeur étant garanti, sauf modification des règles fiscales et sociales.

Les règles en vigueur sont celles décrites dans la charte d'attribution des titres restaurant jointe en annexes.

### ➤ Indemnités de déplacement (mission)

Le bénéficiaire appelé à se déplacer pour les besoins du service hors de sa résidence familiale, peut prétendre au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser ~~forfaitairement~~ ses frais supplémentaires de nourriture et de logement.

Le remboursement des frais de repas s'opère selon les différentes modalités suivantes :

- Un titre restaurant pour un jour travaillé et le repas pris au domicile, sur le lieu de travail ou au siège de Largentière ;
- Un panier repas à 11 euros sans justificatif par jour travaillé si le repas est pris à l'extérieur du lieu de travail ;
- Une prise en charge au réel avec présentation de justificatifs dans la limite de 17,50 euros TTC pour un repas pris à l'extérieur au restaurant ou avec une formule repas d'une boulangerie/traiteur.

Le remboursement des frais d'hébergement suit le régime et les montants des agents publics territoriaux, en particulier ceux du décret n°2001-654 et des arrêtés qui lui sont relatifs. Les montants pourront exceptionnellement être dépassés, sur délibération du bureau syndical.

Une seule demi-journée de travail ne donne aucun droit à indemnité de repas de midi.

Le remboursement des frais pour utilisation d'un véhicule personnel se fera selon le barème fiscal, et sur production de l'ordre de mission correspondant, dûment signé par l'autorité compétente.

---

## **6.5 - Régime social complémentaire**

### ➤ Retraite complémentaire

Les salariés sont inscrits aux régimes de retraite complémentaire ARRCO et AGIRC, à travers la caisse MALAKOFF HUMANIS.

Le taux de cotisation est fixé à 8% sur la tranche 1 des salaires (taux appelé 10%, soit 6,10% pour le SEBA et 3,90% pour le salarié).

---

## **TITRE IV - DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le dispositif d'aménagement du temps de travail sur l'année s'applique à l'ensemble des salariés des régies d'exploitation.

Les salariés concernés par les 37 heures hebdomadaires bénéficient d'un lissage de leur rémunération sur la base de 35 heures hebdomadaires. Cette base mensualisée de 151,67 heures est portée au bulletin de paie du salarié concerné.

Les absences rémunérées sont comptabilisées pour leur durée et payées sur la base de la rémunération mensuelle brute lissée.

Les absences non rémunérées donnent lieu à une réduction de rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures réelles du mois considéré et par rapport à la rémunération mensuelle brute lissée.

En cas d'embauche ou de départ en cours de mois sur la période de référence, la rémunération brute du mois de l'embauche ou celle versée à la date de rupture du contrat de travail sera calculée prorata temporis.

En cas d'embauche ou de départ en cours d'année, le nombre de RTT est calculé au prorata temporis.

Si le contrat de travail du salarié est rompu en cours de la période annuelle de référence sans que celui-ci ait pu prendre la totalité des RTT auxquels il avait droit, celui-ci percevra, pour la fraction des RTT acquis et non pris, une indemnité compensatrice.

Si le contrat de travail du salarié est rompu en cours de la période annuelle de référence alors que celui-ci a pris des RTT, celui-ci sera débiteur, pour la fraction des RTT pris et non acquis, d'une somme calculée sur la base du nombre d'heures prises et non acquises multiplié par son salaire brut horaire.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, seront considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de la durée moyenne de 35 heures hebdomadaires calculées sur la période annuelle de référence définie ci-dessus.

Les rythmes de travail possibles sont les suivants (pour des salariés à temps plein) :

- 35 heures de travail hebdomadaires, n'ouvrant pas droit à jours dits « RTT »

- 37 heures hebdomadaires, ouvrant droit à 12 jours de congés supplémentaires dits « RTT »
- Travail réparti sur 5 jours/semaine, ou 4,5 jours par semaine, ou rythme de 4,5 jours/semaine sur un cycle de 15 jours (4 jours la semaine 1, 5 jours la semaine 2).

Les salariés concernés seront prévenus de toutes modifications de la répartition des horaires de travail dans un délai minimum de sept (7) jours ouvrés avant la date à laquelle ce changement interviendrait.

➤ Horaires de service

Les plages horaires normales de service sont fixées comme suit à la date de signature de l'accord :

- de 7 heures 53 à 17 h 15 tous les jours ouvrés pour les agents techniques des régies
- de 8 heures à 17 h 30 tous les jours ouvrés pour les services administratifs et d'accueil des régies.

Ces horaires pourront être aménagés par simple note de service signée par l'autorité compétente, notamment pour des raisons climatiques.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

L'ouverture au public à 9 heures le matin ne dispense en aucune manière les agents de répondre au téléphone avant cette heure.

➤ Horaires de nuit

Pour le calcul des heures supplémentaires, et pour toutes autres conventions salariales, est considérée comme heure de travail de nuit toute heure effectuée entre 20 heures à 6 heures.

➤ Taux de présence dans les services

Un taux de présence d'au moins 50% des effectifs dans chacun des services (antennes, branchements neufs, fonctions supports exploitation, relations usagers) devra être respecté toutes les demi-journées de toutes les semaines de l'année. Par exception, chacune des antennes sera autorisée à avoir 3 agents présents au minimum tous les vendredis après-midis de l'année, ainsi que les mercredis après-midis en période de vacances scolaires.

➤ Télétravail :

Le télétravail est possible au SEBA. Il fait l'objet d'un règlement spécifique annexé au présent accord.

➤ Spécificités des temps de travail réduits :

Le temps partiel est une possibilité d'aménagement du temps complet donné par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande.

L'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour l'ensemble des agents du SEBA.

## 14.2 - Congés

### ➤ Dispositions générales

Les salariés sont soumis aux règles générales édictées par le code du travail en matière de congés. Ils bénéficient en outre des améliorations à ces règles prévues à l’article 6 de la CCN, sauf dispositions particulières ci-dessous.

Un refus peut être opposé à la prise de congés s’il est justifié par la continuité du service, par une forte activité ou par des circonstances exceptionnelles.

### ➤ Dispositions particulières

#### **Congés pour évènements familiaux et autorisations exceptionnelles d’absence**

Ils font l’objet d’une mise en cohérence avec ceux accordés aux agents de droit public du SEBA, et concernent les motifs suivants :

MOTIF DE LA DEMANDE	AUTORISATION MAXIMUM POUVANT ETRE ACCORDEE
Mariage de l'agent (1)	5 jours ouvrés
Mariage d'un enfant (1) (3)	3 jours ouvrés
Mariage des parents (1)	2 jours ouvrés
Mariage des frères et sœurs (1)	2 jours ouvrés
Décès du conjoint, compagnon, compagne, PACSé ou non (2)	5 jours ouvrés
Décès d'un enfant ou d’un petit-enfant (3)	5 jours ouvrés (ou 7 jours pour un enfant âgé de moins de 25 ans) + 8 jours dans un délai d’un an à compter du décès
Décès des parents ou beaux-parents (4)	3 jours ouvrés
Décès gendre ou belle fille (5)	3 jours ouvrés
Décès grands-parents, frère ou sœur (6)	3 jours ouvrés
Maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou d'un enfant à charge (3)	5 jours ouvrés (renouvelable 1 fois après accord de l'autorité territoriale)
Annonce de la survenue d’un handicap chez un enfant	2 jours ouvrés
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré

- (1) ou signature d'un PACS en vie maritale
- (2) uniquement si PACSé en vie maritale
- (3) y compris les enfants de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale
- (4) y compris les parents du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale
- (5) y compris les gendres ou belles-filles de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale
- (6) y compris les grands-parents, frères ou sœurs de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence ne pourra pas excéder le nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine.

Ces autorisations d'absence ne pourront être accordées qu'à la condition d'être prises au moment de l'évènement et immédiatement « collées » à celui-ci.

Chaque bénéficiaire devra fournir un justificatif correspondant au motif de sa demande.

Concernant les congés accordés en cas de maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou d'un enfant à charge, le nombre de jours de congés est fixé par « famille » (voir supra point 3) quel que soit le nombre d'enfants et par année civile sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

Cette limite peut être portée à 12 jours ouvrables, ou 15 jours consécutifs lorsque l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ou
- que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou
- que son conjoint ne bénéficie dans son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde (attestation de l'employeur du conjoint).

Les agents doivent fournir les justificatifs et certificats médicaux à l'administration dans un délai de 48 heures.

#### Autres types de congés :

- Les autorisations d'absence liées à la rentrée scolaire (**circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990**) : une autorisation d'une heure maximum peut être accordée ponctuellement. Cette facilité est accordée jusqu'à l'admission en classe de 6<sup>ème</sup>, sous réserve des nécessités de service
- Don du sang : autorisation d'absence limitée à la durée de la prise de sang et du temps de parcours
- Le passage des concours et examens en rapport avec l'administration locale : les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation, le(s) jour(s) des épreuves d'admissibilité et d'admission (**loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 – Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985**)

- Les congés de droit indiqués à l'article L2123-1 du CGCT et relatifs à l'exercice de fonctions électives
- Les congés conventionnels pour volontariat au SDIS ou auprès de la sécurité civile
- Les autorisations d'absence liées à l'exercice syndical, mutualiste, paritaire, et à la fonction de représentant de parents d'élèves
- Autres dons (donneuse d'ovocytes, organes) : la durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don, les examens médicaux nécessaires, le prélèvement
- Membres des commissions d'agrément pour l'adoption : durée de la réunion
- Juré d'assises : durée de la session
- Témoin devant le juge pénal : durée de la session
- Absence pour l'exercice des mandats électifs : selon textes en vigueur.

Chaque agent susceptible de bénéficier de telles autorisations devra produire, à l'appui de sa demande, les justificatifs nécessaires.

Les autorisations d'absence ne sont octroyées que dans la mesure où le salarié aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

### **Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ou à un salarié proche aidant**

Le don de jours de repos est un dispositif permettant à tout salarié de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris.

Les bénéficiaires et les modalités sont ceux indiqués dans l'article L1225-65-1 et suivant du code du travail, et les articles L3142-16 et suivants du même code (ordre public).

### **Fractionnement**

Rappel du principe : lorsque le salarié prend une partie de son congé principal en dehors de la période légale, il a droit à des jours de congés supplémentaires, dits « jours pour fractionnement ».

Le présent accord supplée aux dispositions de l'article L3141-20 du code du travail, en conformité avec l'article L.3141-21 du même code.

Il est expressément convenu que la prise des congés au-delà des dix jours ouvrés obligatoirement pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre est effectuée dans les conditions suivantes :

. les jours restant dus peuvent être accordés en une ou plusieurs fois en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année ; la prise des congés peut être découpée jusqu'à une demi-journée

deux jours ouvrés de congé supplémentaire sont attribués lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de cette période est au moins égal à huit, et un seul lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept jours. Les 25 jours ouvrés de congés annuels sont pris en compte pour l'ouverture du droit à ce supplément.

### **Période de référence pour l'acquisition des congés**

La période de référence pour l'acquisition des congés est l'année civile. Conformément à l'article L3141-12 du code du travail, les congés peuvent être pris dès le transfert de contrat, et dès le début de chaque période de référence.

### **Jour supplémentaire (pour certains agents)**

Un jour de congé supplémentaire par an est accordé à tous les agents ne bénéficiant pas déjà de jours de congés supplémentaires (du fait de leur ancienneté ou de leur statut).

### **Journée de solidarité**

La journée de solidarité est exercée le lundi dit de « Pentecôte ».

### **Report de certains congés**

Les congés payés, les jours dits « RTT » et les jours dits « de fractionnement » dus au titre de l'année N sont reportables jusqu'au 31 mars de l'année N + 1.

Les jours de congés « Autre » (au titre de récupérations par exemple) dus au titre de l'année N sont reportables jusqu'au 31 janvier de l'année N + 1. Les heures dues au titre de l'année N, qui n'auraient pu être agrégées en demi-journée au 31 décembre de l'année N, seront payées au mois de janvier de l'année N + 1.

### **Durée, rythme de travail et absences des agents à temps réduit**

Les règles de calcul des congés annuels applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps réduit sont identiques à celles prises pour les agents à temps plein. Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps réduit est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours effectivement ouvrés.

En matière de congés, les résultats des calculs au SEBA sont arrondis au demi-point supérieur.

*Exemples : un agent à temps plein bénéficiant de 26 jours de congés annuels, un agent à 80% travaillant 4 jours par semaine bénéficiera de 20,8 jours de congés annuels (arrondis à 21) et un agent à 50% travaillant 2 jours et demi par semaine bénéficiera de 13 jours de congés annuels.*

Les jours de réduction du temps de travail : les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail font l'objet d'une proratisation. Le calcul est réalisé par rapport à la durée de travail et au nombre de jours de RTT acquis par un agent travaillant à temps plein.

*Exemples : lorsque le cycle de travail est de 37 heures hebdomadaires sur 5 jours, un agent à temps plein bénéficie de 26 jours de congés annuels et 12 jours RTT.*

*Un agent à 80% bénéficiera de 21 jours de congés annuels et 10 jours RTT.*

*La formule de calcul est la suivante :*

*Congés annuels :  $26 \times 0,8 = 21$  jours arrondis*

*Jours RTT :  $12 \times 0,8 = 9,6$  jours (arrondis à 10)*



*Si cet agent travaille à 60% :*

*Congés annuels :  $26 \times 0,6 = 15,6$  jours (arrondis à 16)*

*Jours RTT :  $12 \times 0,6 = 7,2$  jours (arrondis à 7,5).*

Jours d'ancienneté : ils sont affectés aux bénéficiaires sans prorata.

Fêtes légales : les jours de congés attribués en raison des fêtes légales ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. La survenance d'une fête légale est sans effet sur le calendrier de travail et de congés de l'agent. Il ne peut y avoir ni « récupération » du jour férié, ni versement d'une indemnité compensatrice. Des règles différentes peuvent exister en cas d'astreinte.

S'agissant des autorisations d'absence pour « enfant malade », le nombre de jours susceptible d'être accordé est proratisé selon la quotité de travail à temps réduit de l'agent intéressé (arrondi au demi-point supérieur).

*Exemples :*

*Pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine : 6 jours*

*Pour un agent travaillant à 50% :  $6 \text{ jours} \times 0,5 = 3 \text{ jours}$*

*Pour un agent travaillant à 80% :  $6 \text{ jours} \times 0,8 = 5 \text{ jours}$*

Les cycles de travail suivants sont ouverts aux agents à temps réduit :

10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%
0,5j	1j	1,5j	2j	2,5j	3j	3,5j	4j	4,5j

Cette proposition est faite au regard de ce qu'il existe pour les temps complets, à savoir la possibilité d'effectuer leur temps de travail sur une semaine à 4,5 jours. Les cycles proposés sont des cycles quinzomadaires (tous les 15 jours).

Exemple : un agent à 60 % pourrait effectuer une semaine 4 jours de travail et une semaine de 2 jours. Ainsi, l'agent aurait accompli son rythme de 3 jours en moyenne sur la quinzaine.

## **18.1 - Astreinte**

### **➤ Définitions**

L'astreinte a pour vocation d'assurer la continuité des services publics confiés au SEBA, en-dehors des horaires de service indiqués à l'article 14.1.

L'astreinte se définit comme la période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure de répondre à un appel éventuel de celui-ci pour effectuer les interventions d'urgence requises. Seuls les temps de mission effective et d'intervention sont rémunérés sur la base du temps de travail effectif, à un taux majoré le cas échéant ; le temps d'intervention inclut les temps de déplacement.

L'absence de réponse à un appel durant l'astreinte constitue un manquement aux obligations professionnelles et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires (hors problèmes techniques ou de réseau avérés).

➤ Missions

Les missions assurées pendant les périodes d'astreinte se répartissent en deux niveaux :

A) un niveau de décision

Ce niveau est assuré par une personne connaissant l'organisation et la gestion de l'exploitation, joignable par téléphone, ou tout autre moyen mis à sa disposition. Elle doit pouvoir intervenir rapidement.

Ses missions principales sont notamment les suivantes :

- répondre à l'ensemble des appels externes (appels des services de police de l'eau et des usagers) et internes, appels liés à la télésurveillance,
- gérer et orienter les demandes,
- organiser les interventions sur le terrain jugées nécessaires, y compris les autorisations éventuelles,
- organiser la répartition du temps de travail entre les agents concernés par les interventions, dans le respect des limites journalières, hebdomadaires et pluri hebdomadaires réglementaires, et des dérogations rendues possibles par le présent accord,
- documenter le suivi des interventions, notamment sur les plans relations usagers, techniques et sécurité,
- référer de l'existence de tout problème majeur à la direction des régies, au responsable d'exploitation ou à la personne désignée par eux (pollutions, inondations, autorités publiques...).

B) un niveau d'intervention

Ce niveau est assuré par un collaborateur qui a la compétence et les habilitations pour réaliser tous les types de travaux en raison de sa connaissance et son expérience du terrain. Il est joignable par téléphone, ou tout autre moyen mis à sa disposition, et doit être en mesure d'intervenir rapidement.

Ses missions principales sont notamment les suivantes :

- répondre aux demandes du niveau de décision transmises pendant la période d'astreinte,
- intervenir sur le terrain dès réception de l'appel et dans les meilleurs délais,
- tenir informé le niveau de décision du déroulement de l'intervention et notamment de la fin de celle-ci,
- établir son compte rendu d'intervention.

L'organisation des astreintes est celle détaillée dans l'annexe spécifique au présent accord, intitulé « organisation des astreintes et plan de crise intempéries et évènements exceptionnels ».

➤ Indemnités

A) niveau de décision

L'astreinte de nuit commence à la fermeture des bureaux et antennes et se termine à leur heure d'ouverture, plus une heure.

Le week-end, l'astreinte commence le vendredi soir à l'heure de fermeture des bureaux et antennes et s'achève le lundi matin à leur heure d'ouverture, plus une heure.

Les jours fériés, l'astreinte commence la veille au soir, à la fermeture des bureaux et antennes et se termine le matin suivant le férié à leur heure d'ouverture, plus une heure.

B) niveau d'intervention

L'astreinte de nuit commence à la fermeture des antennes. La première intervention considérée en période d'astreinte a lieu dès que le collaborateur sollicité est contraint de quitter son domicile (ou autre lieu de repos) qu'il a rejoint en fin de journée de travail. L'astreinte de nuit se termine à l'ouverture des antennes.

Le week-end, l'astreinte commence le vendredi soir à la fermeture des antennes et se termine le lundi matin à l'ouverture des antennes.

Les jours fériés, l'astreinte commence la veille au soir à la fermeture des antennes et se termine le matin suivant le férié à l'ouverture des antennes.

C) dédommagement de la sujétion

Chaque collaborateur d'astreinte, quel que soit son niveau, reçoit une indemnité brute destinée à compenser sa disponibilité.

Concernant le niveau de décision, à la prise d'effet de l'avenant :

Nuit	34 €
Forfait week-end	164 €
Jour de week-end (samedi ou dimanche)	81 €
Férié milieu de semaine	104 €
Jour férié accolé à un week-end	89 €

Concernant le niveau d'intervention, à la prise d'effet de l'avenant :

Nuit	23 €
Forfait week-end	118 €
Jour de week-end (samedi ou dimanche)	57 €
Férié milieu de semaine	72 €
Jour férié accolé à un week-end	63 €

Chaque collaborateur d'astreinte bénéficie éventuellement d'heures payées ou récupérées, conformément aux dispositions légales ou conventionnelles en vigueur, en contrepartie du temps effectif consacré à ses missions, en plus de l'indemnité ci-dessus.

Le niveau de décision bénéficie d'un forfait hebdomadaire d'une journée (8 heures) en vue de prendre en compte le temps consacré à ses missions (équivalent en forfait jour, le cas échéant : 1 h 20). Dans ce forfait, une période de repos d'au moins 4 h est à poser soit au cours de la semaine d'astreinte de décision, soit la journée suivant l'astreinte. Le solde des heures sera soit payé, soit récupéré (au choix de l'agent).

Le niveau d'intervention bénéficie du paiement ou de la récupération des heures de travail effectuées dans le cadre de l'intervention terrain.

L'astreinte assurée un jour férié légal tombant un jour normalement ouvré donne droit en sus à un congé compensateur d'une demi-journée.

Ces indemnités (partie financière uniquement) évolueront au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année comme l'indice des prix à la consommation (référence officielle INSEE).

Le complément d'astreinte, tel que défini dans l'annexe « organisation des astreintes et plan de crise intempéries et évènements exceptionnels », est indemnisé dans les formes écrites dans ledit annexe. Il est déclenché de manière exceptionnelle sur la base du volontariat. Est considéré en complément d'astreinte un salarié qui aura terminé ses obligations normales de service, et sera mobilisé ensuite.

Lorsque le salarié intervient dans la continuité immédiate de ses horaires normaux de service, il n'est pas considéré comme complément d'astreinte.

➤ Heures effectives de travail durant la période d'astreinte ou de complément d'astreinte  
La contrepartie normale des heures effectives d'intervention en astreinte ou en complément d'astreinte est la rémunération des heures, selon un taux horaire qui comprend le salaire de référence individuel tel que défini à l'article 18.3 du présent accord.

Le taux horaire ainsi obtenu est bonifié :

- de 25 % pour les 8 premières heures réalisées les jours ouvrables hors heures de nuit ;
- de 50 % à partir de la neuvième heure réalisée les jours ouvrables hors heures de nuit ;
- de 100 % pour les heures réalisées de 20 h à 6 h, les dimanches et jours fériés (le lundi de Pentecôte n'étant pas considéré comme un jour férié).

Sur demande expresse du salarié, son supérieur hiérarchique peut accorder une contrepartie des heures sous forme de récupération, les heures de récupération étant bonifiées selon les règles décrites pour les heures rémunérées. L'accord du supérieur hiérarchique tient compte notamment des impératifs de service et de la force de travail disponible pour assurer la continuité de l'exploitation.

➤ Heures réalisées au-delà du temps de travail hebdomadaire et non comprises dans les astreintes ou les compléments d'astreinte  
Les heures décrites dans cet article feront obligatoirement l'objet d'une compensation sous forme de récupération ; elles seront bonifiées selon les règles décrites ci-dessus.

## **18.2 - Régime indemnitaire**

Le régime indemnitaire est constitué de plusieurs éléments :

➤ Prime pour travaux insalubres

Cette prime est attribuée au personnel travaillant habituellement ou de façon durable à des travaux insalubres.

Son montant a un coût pour le SEBA toutes charges comprises de 4,50 euros par jour de travaux insalubres. La prime nette pour le salarié correspond à ce coût, déduction faite des charges salariales et patronales et avant impôts. Les journées consacrées entièrement aux formations, aux réunions en salle, aux déplacements, ou à toute autre activité sans enjeu sanitaire individuel ne donnent pas lieu au versement de cette prime.

➤ Prime de marteau-piqueur

Cette prime est attribuée au personnel utilisant habituellement et de façon durable des outils à air comprimé tel que marteau-piqueur, marteau-perforateur ou brise-béton.

Elle est fixée de manière forfaitaire à 1 euro par heure d'utilisation des matériels désignés ci-dessus.

➤ Prime de fonctions d'accueil exercées à titre principal

Elle est versée aux agents exerçant à titre principal des fonctions d'accueil ; à la date de mise en œuvre du présent accord, sont concernés les agents du service chargé de la réception des usagers. Il est retenu l'hypothèse d'une fonction exercée pour 60 % du temps en présence physique ou téléphonique de l'usager, soit une prime mensuelle de  $151,67 \text{ heures} \times 60 \% \times 0,5 \text{ euro} = 45,50$  euros bruts mensuels ; cette prime est versée au prorata du temps de travail.

➤ Prime d'évènements exceptionnels

En cas d'évènements climatiques inhabituels, de sinistres ponctuels et importants impactant profondément le service de l'eau, ou de toutes autres circonstances exceptionnelles nécessitant la mobilisation rapide, intense et durable des équipes des régies pour assurer la continuité du service public, procéder à la sauvegarde des matériels, des installations et éventuellement des personnes, l'exécutif du SEBA sera amené à proposer le versement d'une prime d'évènements exceptionnels à tout ou partie des salariés des régies (selon le type d'évènement), d'un montant compris entre 100 et 300 euros (selon la durée de l'évènement).

Le déclenchement de la mobilisation des équipes peut s'accompagner de la mise en œuvre en parallèle d'un plan de crise, selon les modalités décrites dans l'annexe dédié.

➤ Prime variable sur objectifs collectifs

Une prime variable sur atteinte d'objectifs collectifs est, le cas échéant, versée aux salariés en contrat à durée indéterminée en deux versements annuels : un premier versement au mois de juin de l'année n, de 632 euros bruts, et un deuxième versement en janvier de l'année n + 1, correspondant au solde de la prime, d'un montant maximum de 632 euros bruts, duquel seront éventuellement déduites les sommes liées à la non-réalisation des objectifs. Selon les types d'objectifs, les versements pourront aussi s'étaler de la façon suivante : un premier versement au mois de juin de l'année n, de 632 euros bruts, une deuxième partie sur réalisation des objectifs déjà évalués en janvier de l'année n + 1, et un troisième versement entre février et avril de l'année n + 1, correspondant au solde de la prime, d'un montant maximum de 632 euros bruts, duquel seront éventuellement déduites les sommes liées à la non-réalisation des objectifs.

Les agents en contrat à durée déterminée bénéficiant d'une prolongation de leur contrat de travail au sein du SEBA, les excluant du droit à la prime légale dite « de précarité d'emploi », percevront la prime variable sur objectifs collectifs calculée depuis son embauche.

S'agissant d'objectifs collectifs impliquant tous les services, les sommes versées sont les mêmes pour tous les salariés, au prorata du temps de présence, et cela quelle que soit la cause des absences, en-dehors du congé maternité légal qui sera considéré comme du temps de présence. Une franchise de 15 jours ouvrés cumulés d'absence annuelle hors congés sera appliquée pour le calcul du prorata (autrement dit : la prime ne sera pas réduite en-dessous de 16 jours ouvrés d'absence pour incapacité).

Les objectifs à atteindre seront fixés par le comité syndical du SEBA, conformément aux statuts des régies votés le 11 décembre 2017, autour de 3 préoccupations essentielles : la sécurité au travail, la qualité de l'eau, la relation avec les usagers. Ces objectifs seront mesurables et atteignables.

-----

## **ARTICLE 21 - DUREE DU PROTOCOLE - REVISION - DENONCIATION**

Le présent protocole est conclu après avis du comité technique placé auprès du centre départemental de la fonction publique de l'Ardèche et délibération du comité syndical du SEBA, pour une durée indéterminée. Toute modification ou révision sera soumise pour avis préalable au comité technique compétent et au comité syndical du SEBA qui devra autoriser le président à signature.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions fixées aux articles L2261-7 et L2261-8 du code du travail.

Conformément à l'article L2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Les représentants de chacune des parties signataires conviendront de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 30 jours suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de 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 direction générale des services. Le document est remis à chacune des parties signataires.

Si cela est nécessaire, une seconde réunion pourra être organisée dans les 15 jours suivant la première réunion.

Jusqu'à l'expiration de ces délais, les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure.

Toute disposition modifiant le statut du personnel tel qu'il résulte du présent protocole et qui ferait l'objet d'un accord entre les parties signataires donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent accord.

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires dans les conditions prévues par la loi.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres signataires par lettre recommandée avec avis de réception.

Dans ce cas, le représentant légal du SEBA, ainsi que la délégation qu'il nommera, les organisations syndicales représentatives et les membres du comité technique se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

Le SEBA ne sera plus tenu de maintenir les avantages du présent accord à compter de l'entrée en vigueur du nouvel accord et à défaut au terme d'un délai de survie de 3 mois suivant l'expiration du délai de préavis.

Au terme du délai de survie, en l'absence d'accord de substitution, les salariés ne pourront prétendre au maintien d'avantages individuels acquis. Ils conserveront en revanche une rémunération dont le montant annuel, pour une durée équivalente à celle prévue par leur contrat de travail, ne pourra être inférieur à la rémunération versée lors des douze derniers mois, en application du présent accord.

---

**L'ARTICLE 23** devient l'article 22

---

**L'ARTICLE 24** devient l'article 23

---

A Largentière, le 16 décembre 2021

Fait en 6 exemplaires (dont trois pour les formalités de dépôt).

Pour le SEBA

Pour la section syndicale, le ou les représentants dûment mandatés,

Envoyé en préfecture le 21/12/2021

Reçu en préfecture le 21/12/2021

Affiché le



ID : 007-250700267-20211215-2021CS1200151-DE

## ANNEXES MODIFIEES OU AJOUTEES



# ORGANISATION DES ASTREINTES ET PLAN DE CRISE

## "INTEMPÉRIES ET EVENEMENTS EXCEPTIONNELS"

### 1 - ORGANISATION DES ASTREINTES

#### A) responsabilités de la mise en place et du fonctionnement optimal

La direction des régies définit l'organisation de l'astreinte : durées, horaires, jours, territoires ou zones, niveaux de l'astreinte, moyens matériels de l'astreinte...

La direction des régies met en œuvre l'astreinte et informe les salariés concernés de ses modalités pratiques.

L'astreinte est en principe prévue par semaine (à raison d'une indemnisation de quatre nuits par semaine et d'un week-end).

L'astreinte vient en relais de l'activité des équipes d'exploitation en-dehors des horaires habituels d'ouverture du SEBA ; la plage horaire de la pause méridienne étant, pour mémoire, assurée par l'ensemble des agents dans le cadre de leur horaire normal.

#### B) le personnel requis

Sont concernés par les astreintes les personnels identifiés par la direction des régies parmi les personnels d'exploitation et technique.

Le choix du personnel s'accompagne de l'information nécessaire à l'activité de l'astreinte, ainsi que des formations indispensables à la sécurité.

#### C) spécificités liées au fonctionnement

La sécurité au travail est une donnée prioritaire au sein de l'organisation.

##### ➤ Plafonds

La direction des régies veillera au respect des plafonds légaux d'heures supplémentaires en vigueur : 48 heures de travail par semaine, ou 44 heures hebdomadaires sur 12 semaines consécutives.

En outre, en application des dispositions de l'article L3121-19 du code du travail, les parties conviennent dans le cadre du présent accord, que la durée maximale quotidienne de travail peut être portée à 12 heures (*« Une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, une convention ou un accord de branche peut prévoir le dépassement de la durée maximale quotidienne de travail effectif, en cas d'activité accrue ou pour des motifs liés à l'organisation de l'entreprise, à condition que ce dépassement n'ait pas pour effet de porter cette durée à plus de douze heures »*).

##### ➤ Plannings et suivi

Le planning des astreintes est, en principe, organisé du lundi soir au lundi matin suivant.

La semaine de travail, quant à elle, va du dimanche 0 heure au samedi suivant à minuit.

Afin de prévenir des inscriptions trop fréquentes, notamment deux semaines de suite, sur les plannings d'astreinte, la direction des régies doit mettre tout en œuvre et rechercher les solutions

adaptées pour que l'inscription sur les plannings d'un agent ne soit pas plus fréquente, dans la mesure du possible, qu'une semaine sur quatre.

Les repos quotidiens de 11 heures et le repos hebdomadaire (le weekend) de 35 heures (24 heures + 11 heures) peuvent être discontinus en cas d'intervention pour travaux urgents, conformément aux dispositions légales et réglementaires (articles L3131-1 à L3132-3, L3132-2 du code du travail), et à la circulaire DGEFP/DRT n°06 du 14 avril 2003 (*définition de la circulaire : « travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement »*)

Toutefois, ces heures de repos doivent, pour des raisons légales et de sécurité, être effectivement prises.

La direction des régions s'assurera de la diffusion de l'information sur la nécessité de décaler l'heure d'embauche en cas de dépassement des heures d'intervention et du respect effectif des temps de repos.

Concernant le repos quotidien, le salarié retarde, de sa propre initiative, son heure d'embauche le lendemain matin si 11 heures de repos n'ont pas pu être décomptées depuis la veille.

Les heures de repos ainsi prises, entre l'horaire normal et l'heure effective d'embauche, seront des heures de travail rémunérées.

L'heure d'embauche le lundi matin est, de la même façon, retardée, si le salarié n'a pu prendre de façon effective au moins 35 heures de repos durant le weekend.

Le salarié prévient par tout moyen utile son responsable hiérarchique, avant l'heure d'embauche initialement prévue, de son heure de prise de poste. La directrice des régions veillera au respect effectif de ces consignes, en lien avec les chefs d'antennes et le responsable d'exploitation.

Quel que soit le nombre d'heures d'intervention, le niveau de décision et les responsables hiérarchiques doivent être attentifs à la fatigue accumulée de leurs collaborateurs et examiner toute demande spontanée de report de l'heure d'embauche, notamment en cas de sollicitations particulièrement fréquentes au cours d'une même période d'astreinte.

Il est rappelé par ailleurs que les collaborateurs de plus de 55 ans ont la possibilité de ne pas être soumis à l'obligation d'effectuer les astreintes. Cet âge est repoussé à 57 ans pour les agents nés en 1972 et années suivantes. Les agents ne souhaitant pas bénéficier de cette possibilité doivent l'indiquer à leur chef de service dans l'année précédant la date de changement de statut. Ils ne peuvent pas revenir sur cet engagement à effectuer des astreintes pour une année civile complète. Tout changement devra être signalé à la hiérarchie avant fin octobre de l'année n pour l'année n+1.

L'agent de 55 ans et plus, à partir de la signature de l'accord cadre pour les volontaires, et en 2028 pour ceux qui seront obligés de continuer au-delà de 55 ans, pourra récupérer :

- 0 jour si l'agent n'est pas sorti lors de son astreinte
- 0,5 jour pour moins de 4 heures de sortie lors de l'astreinte
- 1 jour pour 4 heures et au-delà de sortie lors de l'astreinte.

Cette récupération devra être posée dans la semaine de l'astreinte, ou la semaine suivant l'astreinte. Elle ne pourra pas être capitalisée.

Les agents sollicités en complément d'astreinte bénéficient du même dispositif de rémunération que les agents en astreinte pour ce qui concerne les heures supplémentaires, et de l'indemnité correspondant de façon normale au forfait défini pour la période d'astreinte considérée.

Le niveau de décision dispose d'outils de pilotage, en particulier informatiques, pour le suivi du temps de travail effectif des agents.

## **2 - PLAN DE CRISE**

Le SEBA peut être confronté à des phénomènes naturels violents exceptionnels (inondations, tempêtes) ou à des intempéries de très forte intensité (périodes de gels ou de dégel) sur plusieurs jours consécutifs nécessitant, dans un bref délai, une mobilisation particulièrement intense, hors norme et durable du personnel, pour assurer la continuité du service public, procéder à la sauvegarde des matériels, des installations et des personnes.

L'urgence des situations et des prévisions météorologiques communiquées de façon très tardives et parfois imprécises obligent le SEBA, sans pouvoir l'anticiper, à substituer à l'organisation habituelle un mode d'organisation du travail spécifique et dérogatoire tant sur les missions habituelles des agents que sur le plan de leurs conditions de travail. Ces obligations sont constitutives des missions de service public au cœur de l'activité du SEBA.

Il en va de même en cas d'événements mettant en péril la qualité de l'eau sur plusieurs points du territoire dans le même temps ou de manière exceptionnelle (casses successives, pollutions de grande ampleur,...) et qui nécessiteraient le déploiement de moyens tels que les règles normales de fonctionnement devraient être dépassées.

Le présent plan a pour objet de permettre au SEBA, en concertation avec le comité technique et les institutions représentatives du personnel, de répondre à son obligation d'assurer la continuité de l'activité en tant que service public de l'eau et de l'assainissement, tout en respectant le cadre législatif et réglementaire concernant les règles de sécurité, de prévention et de durée du travail.

## **3 - SITUATIONS ENVISAGEES NECESSITANT LE DECLENCHEMENT DU PLAN DE CRISE**

Le plan de crise peut être déclenché en cas d'événements nécessitant une mobilisation intense, hors normes et durable du personnel, notamment, en cas :

- d'inondations importantes ou de tempête engendrant une forte hydrométrie et provoquant des dysfonctionnements, débordements et détériorations des installations et réseaux d'assainissement et d'eau potable,
- de baisse prolongée et inhabituelle des températures (période de gel) provoquant des ruptures de canalisations d'eau potable, de circuits d'assainissement ou de détériorations de compteurs d'eau,
- de longue période de sécheresse provoquant une très forte demande en eau, des difficultés dans la production d'eau potable ou des ruptures de canalisations suite aux mouvements de terrains,
- de phénomènes de pollution exceptionnellement graves et dangereux.

## **4 - DECLENCHEMENT DU PLAN**

Le président du SEBA, ou en son absence le premier vice-président, la directrice des régies ou le responsable d'exploitation, demande que le plan de crise soit déclenché.

Il (elle) en informe :

- les autres fonctions désignées ci-dessus qui ne seraient pas à l'origine du déclenchement,
- le directeur général des services, afin de contrôler la mise en place de la nouvelle organisation des horaires et de s'assurer que la consultation des organes concernés soit programmée. A titre dérogatoire, une réunion du CSE par conférence téléphonique

peut être organisée au regard de l'urgence et des difficultés de déplacement, si les membres du CSE ne s'y opposent pas. L'envoi d'un premier courrier d'information sur le déclenchement du plan sera adressé à l'inspection du travail dans la journée par tout moyen écrit laissant trace.

Les CSSCT et CHSCT sont systématiquement tenus informés des situations rencontrées et des mesures prises.

## 5 - MESURES PRISES CONCERNANT LA DUREE DU TRAVAIL

### 5.1 Informations en amont du déclenchement du plan de crise

La DIRECCTE et l'inspection du travail sont destinataires en amont du présent plan de crise afin que celles-ci soient informées des fortes contraintes imposées au SEBA en cas de survenance de phénomènes climatiques ou environnementaux de forte intensité, compte tenu de la nécessité pour le SEBA d'organiser l'activité afin d'assurer la continuité du service.

### 5.2 Déclenchement du plan

Le plan de crise a pour effet de substituer aux horaires habituels une organisation du travail spécifique pouvant conduire, notamment, à des dépassements exceptionnels des limites de durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

### 5.3. Dérogation aux règles du repos quotidien

En vertu de l'article D3131-1 du code du travail et des dispositions relatives aux dérogations à la période minimale de 11 heures de repos quotidien consécutif, cette période minimale pourrait, à titre exceptionnel, être réduite pour permettre l'exécution des travaux urgents en vue de prévenir des accidents imminents, organiser des mesures de sauvetage ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments. L'inspecteur du travail sera informé de la mise en œuvre de cette dérogation.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette dérogation sont indiquées à l'article 1<sup>er</sup> de la présente annexe.

### 5.4. Demande de dérogation à la durée maximale hebdomadaire de travail et respect du repos hebdomadaire

- **Dérogation à la durée maximale hebdomadaire de 48 heures**

L'importance des événements pourrait contraindre à des dépassements de la durée maximale hebdomadaire de 48 heures :

Le SEBA adresse immédiatement à l'inspecteur du travail, en application des dispositions relatives aux dérogations à la durée hebdomadaire maximale de 48 heures (articles L3121-20 et suivant, R3121-8 et suivants du code du travail), une information relative au déclenchement du plan de crise intégrant une demande de régularisation, accompagnée des justifications et de l'avis du CSE, s'il existe.

Le SEBA demande à l'inspection du travail de porter la durée hebdomadaire de travail effectif à 60 heures pendant la durée envisagée d'application du plan de crise.

Le SEBA précise, en application des dispositions de l'article R3121-10 du code du travail, la durée envisagée pendant laquelle il demande la présente dérogation afin de permettre à la DIRECCTE, au vu du rapport établi par l'inspection du travail, de rendre sa décision.

- **Respect du repos hebdomadaire**

En application des dispositions des articles L3132-12 et R3132-5 du code du travail, les entreprises de distribution d'eau peuvent déroger à la règle du repos dominical et attribuer le repos hebdomadaire par roulement.

La directrice des régions et le responsable d'exploitation veilleront à ce que les salariés concernés par le présent plan bénéficient d'au moins une journée de repos (soit 35 heures cumulées) après six jours de travail.

#### 5.5. Demande de dérogation à la durée maximale quotidienne du travail

Dans le respect des procédures décrites aux articles D3121-4 à D3121-7 du code du travail, le déclenchement du plan de crise peut entraîner des demandes de dérogations à la durée maximale quotidienne du travail, qui pourrait à cette occasion dépasser les 12 heures.

### **6 - INDEMNISATION DES DEPASSEMENTS DE LA DUREE DU TRAVAIL ET COMPENSATIONS**

Les salariés bénéficieront, suivant les dispositions prévues par ailleurs de repos compensateurs de remplacement ou des majorations de salaire pour heures supplémentaires.

Une prime d'évènements exceptionnels complémentaire pourrait être versée pour la mobilisation et l'implication des salariés identifiés, par leur hiérarchie, comme ayant été les plus sollicités pendant la période d'application du plan de crise, dans les conditions prévues dans les accords d'entreprise.

### **7 - SITUATION DES SALARIES EMPECHES DE POURSUIVRE LEUR ACTIVITÉ**

Les personnels empêchés de mener à bien leur activité en raison des intempéries pourraient être affectés à d'autres tâches, sous réserve que les conditions de sécurité et habilitations nécessaires soient respectées. Si exceptionnellement, ces affectations ne sont pas possibles et que certains salariés sont dans l'impossibilité de poursuivre toute activité, il pourrait leur être demandé d'utiliser les heures acquises au titre de récupérations ou repos compensateur, voire des jours acquis au titre de la réduction du temps de travail (jours de RTT) ou encore certains congés.

A titre exceptionnel et dérogatoire, au regard des conditions particulières rencontrées et si le métier du collaborateur concerné le permet, des solutions de travail à distance pourraient être étudiées.

Pour éviter, par ailleurs, que le salarié ne se déplace alors que sa hiérarchie a constaté qu'il serait dans l'impossibilité de poursuivre toute activité, son responsable hiérarchique s'efforcera de le prévenir au plus tard la veille, par tout moyen efficace.

## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES D'EXPLOITATION DU SEBA

### **Article 11** — *Code de conduite - lutte contre la corruption et le trafic d'influence*

Il est formellement interdit, pour chaque salarié ou l'un de ses proches, de chercher à obtenir un présent ou un loisir, des largesses, des cadeaux, ou la promesse de cadeaux, offerts par une personne physique ou morale avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales, ou d'accepter un tel bien, dès lors qu'il est susceptible d'influencer le salarié, ou de donner l'impression d'influencer les décisions de l'entreprise.

L'acceptation de libéralités, comme la réception de sommes d'argent, est également prohibée.

Occasionnellement, les cadeaux de faible valeur, y compris les repas d'un coût raisonnable, sont admis.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de corruption active, passive ou de trafic d'influence décrits dans le présent règlement intérieur est passible d'une sanction disciplinaire, en sus des éventuelles poursuites civiles ou pénales.

Le matériel usagé provenant de l'exploitation des services est propriété du SEBA, et son éventuelle revente fera systématiquement l'objet d'un titre de recettes émis par le SEBA. Aucune vente d'un matériel appartenant au SEBA ne peut faire l'objet d'une aliénation directe par un salarié, quel qu'en soit le mode ou le motif.

Des chartes de déontologies sont annexées au présent règlement, et des dispositifs de signalement des actes délictueux existent au SEBA et sont communiqués aux élus et salariés.

---

### **Article 13** — *Dispositions générales en matière d'hygiène, santé et sécurité*

Les règles légales d'hygiène, de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au

travail. Il doit en toutes circonstances porter les équipements de protection individuelle adaptés à la situation de travail et qui lui ont été mis à disposition par le SEBA.

Toutes mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Les risques spécifiques liés à chaque situation de travail sont décrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, validé par l'autorité territoriale après avis des instances représentatives du personnel et régulièrement remis à jour.

Tout accident du travail, même de peu d'importance, doit immédiatement être signalé par le salarié accidenté à son responsable hiérarchique avec l'indication des témoins de l'accident, s'il y en a. La déclaration doit être faite par les témoins lorsque l'accidenté est dans l'incapacité de le faire lui-même. Les informations doivent être transmises au service des ressources humaines dès que possible.

Un registre des accidents du travail bénins est disponible auprès du service des ressources humaines pour les accidents n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux. Les accidents correspondants doivent être consignés sur le registre dans les 48 heures ouvrables.

---

## **Article 22 — Harcèlement sexuel et agissements sexistes**

Conformément à l'article L1153-2 du code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel :

— des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

— une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (d'après l'article 222-33 du code pénal)

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 23 — Harcèlement moral**

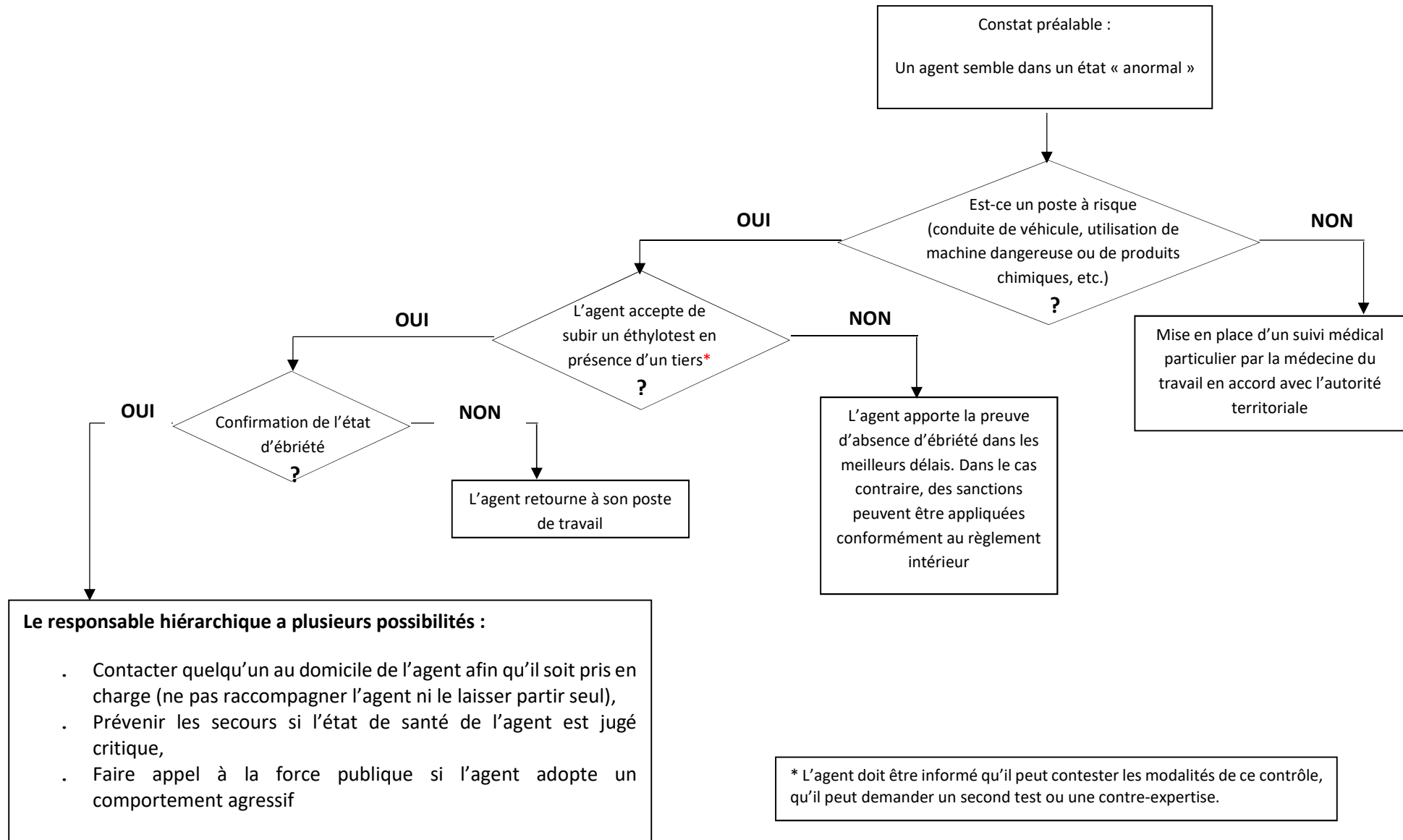
Conformément à l'article L1152-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Conformément à l'article L1152-2 du code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Les dispositifs de signalement des faits évoqués aux articles 22 et 23 existent au SEBA et sont communiqués aux élus et aux salariés. Ils prévoient les mesures immédiates et le cas échéant pérennes à mettre en œuvre.



## Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



## REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail, en ce qui concerne le SEBA, est organisé au domicile de l'agent et s'appliquerait aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux contractuels.

### 1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Toutes les catégories d'emplois sont concernées (A, B et C). Toutefois l'éligibilité sera déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certains postes ou fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où ils impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, notamment :

- Accueil général du syndicat et accueil SPANC
- Entretien des locaux
- Temps de travail hebdomadaire inférieur au mi-temps.

Le télétravail revêt un caractère volontaire, sauf circonstances exceptionnelles.

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à l'autorité territoriale.

Celle-ci étudie la compatibilité de cette forme de travail avec l'emploi exercé par le salarié, notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation de la mission.

Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Le refus du télétravailleur ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant dans le déroulement de sa carrière.

### 2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera exclusivement au domicile des agents.

### 3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Il incombe à la collectivité de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles, et à ce dernier de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers (notamment, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers).

L'agent en télétravail s'assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à la collectivité de l'adapter à chaque situation propre.

Il est rappelé l'existence d'une CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION pour les services de la collectivité. Les termes de cette charte restent valables dans l'exercice du télétravail.

#### **4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### Règles générales :

L'agent en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent sera à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en-dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### Règles particulières :

Lors de la visite au domicile de l'agent, l'assistant de prévention déterminera les règles à respecter en matière d'hygiène et sécurité, elles seront notifiées à l'agent dans l'arrêté individuel. La collectivité fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

#### **5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Le lieu d'exercice du télétravail devra pouvoir être visité par l'assistant de prévention et par l'ACFI de la collectivité, ainsi que par le CHSCT le cas échéant ; le document unique d'évaluation des risques professionnels sera complété à partir de la visite des sites de télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est toutefois subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit dans le cadre de l'arrêté individuel.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

#### **6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Des objectifs en télétravail seront fixés conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique ; les résultats attendus seront les mêmes que si les travaux avaient été effectués dans les locaux (la relation de confiance réciproque préside). Le décompte du temps de travail réalisé au domicile de l'agent se fera selon un système déclaratif. Il est toutefois rappelé que le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie. L'employeur s'interdit, directement ou indirectement, de solliciter le salarié en dehors des plages de travail fixées.

#### **7 - Modalités de prise en charge, par la collectivité, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est rappelé que le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).

La collectivité met à la disposition des agents qui en font la demande, autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils professionnels suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable (y compris coût des communications) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Outils de visioconférence si nécessaire ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La maintenance sera exercée par le prestataire habituel de la collectivité, soit en téléassistance à partir du domicile en cas d'urgence, soit de manière préférentielle dans les locaux de la collectivité dès le retour de l'agent.

Il n'est pas prévu d'équiper le domicile de systèmes d'impression à la charge de la collectivité.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par la collectivité, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité.

La collectivité assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, la collectivité peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de la collectivité pour faciliter ces interventions.

Un défraiement forfaitaire est prévu à hauteur de 2,5 euros pour un jour télé travaillé, avec un maximum annuel de 220 euros. Le versement du défraiement aura lieu trimestriellement, à terme échu.

## **8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, avec une période d'adaptation d'un mois.

L'autorisation sera renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

## **9 - Quotités autorisées**

L'autorisation est plafonnée à deux jours d'exercice du télétravail par semaine, hors situations exceptionnelles.



# CHARTRE D'ATTRIBUTION DES TITRES-RESTAURANT

## Textes sources :

- articles R3262-1 et suivants du Code du travail
- décret 2014-294 du 6 mars 2014
- délibérations du 17 juillet 1991 et du 26 février 2020

## **1. Préambule**

Par délibération du bureau syndical, le syndicat a décidé la mise en place d'une action sociale au profit de son personnel sous forme d'attribution de « titres-restaurant ».

La délibération de 2020 fixe la participation de la collectivité à l'achat de ces titres-restaurant, à savoir 60%. Le protocole d'accord collectif d'entreprise dans la sphère publique en précise les modalités d'attribution.

## **2. Bénéficiaires des titres restaurant**

L'ensemble des agents permanents ou contractuels est éligible aux titres-restaurant, dans le cadre des règles habituelles de délivrance de ces titres en vigueur au SEBA. Les stagiaires ne peuvent en bénéficier que s'ils sont attributaires d'une indemnité de stage, et si leur convention de stage le prévoit.

## **3. Règles d'attribution**

- Un ticket maximum par jour ouvré (jour travaillé), à condition que le repas soit compris dans les horaires de travail journalier (ce qui exclut en particulier les jours où seule une demi-journée de travail est réalisée)
- Les jours (entiers) en télétravail donnent droit à un ticket
- Tous les jours d'absence sont exclus du bénéfice des titres-restaurant (congrés annuel, RTT, arrêts maladies, etc.). Aucun cumul n'est possible avec les indemnités de déplacement ou la prise en charge du repas par un organisme de formation.

## **4. Modalités d'attribution**

Compte tenu des règles qui précèdent, chaque agent peut donc bénéficier chaque mois d'un nombre de titres restaurant au maximum égal au nombre de jours travaillés, hors jours de congés, maladie, ou repas déjà pris en charge par ailleurs.

Le service ressources humaines se conforme à la présence effective, aux fiches de pointage et aux demandes de remboursement de frais de déplacement, avec un contrôle au moment du calcul du droit, pour attribuer le nombre de titres restaurant lié au calendrier des éléments variables de paie.

### 5. Exonération ou nombre inférieur de titres-restaurant

Tout agent peut demander un nombre de titres restaurant inférieur au droit calculé selon les règles précédentes. Il doit en faire état au mois M-1 pour application au mois M, la demande s'appliquant alors jusqu'à la fin de l'année civile en cours, sans possibilité de retour en arrière. Elle est renouvelée par tacite reconduction, il est à la charge de l'agent de faire part de nouvelles dispositions.

Il est précisé que les absences sont également décomptées lors du calcul du droit. Exemple : un agent désirant bénéficier de seulement 10 titres-restaurant par mois aura tous les mois **au maximum** 10 tickets.

La procédure pour l'exonération totale de titres-restaurant est la même que celle citée ci-dessus.

### 6. Distribution

La distribution des titres-restaurant sera réalisée sous enveloppe cachetée avec le bulletin de salaire, ou par remise en mains propres par le service ressources humaines.

Pour les agents du secteur privé, ils sont distribués autour du 20 du mois en cours avec le bulletin de salaire. Exemple : distribution le 20 mars : bulletin de mars et titres-restaurant de février.

Pour les agents du secteur public, ils sont distribués au plus tard le 5 du mois suivant avec le bulletin de salaire.

Exemple : distribution le 5 mars : bulletin de février et titres-restaurant de février.

Cette différence au niveau de la distribution s'explique par le temps de traitement des fiches de pointage du privé.

# Charte de déontologie

Cette charte a pour objectif de guider les agents dans leurs relations avec les clients et fournisseurs, dans le respect de la réglementation des marchés publics.

Elle ne doit pas faire oublier que la bonne pratique repose également sur des valeurs déontologiques, de responsabilité et d'honnêteté propres à chaque agent. A cette fin la charte propose des repères clairs dans le but de sensibiliser les agents dans l'exercice de leurs fonctions : **pour les protéger ainsi que l'institution !**



# **1 Règles déontologiques de l'achat public**

## **1.1 Principes fondamentaux**

Il est nécessaire de veiller à la bonne utilisation des deniers publics en respectant les principes fondamentaux du code de la commande publique :

- **égalité de traitement** : tous les candidats doivent disposer des mêmes informations
- **transparence** : procéder à une publicité facile d'accès, un cahier des charges clairement défini, de manière à recevoir un maximum d'offres et assurer une traçabilité des échanges avec les candidats
- **liberté d'accès** : droit de toute personne/entreprise remplissant les conditions requises à candidater
- **discrétion** : pendant les étapes préparatoires à un marché.

## **1.2 Valeurs**

Il convient d'ajouter à ces principes des règles de comportement déontologique faisant appel à certaines valeurs incontournables. Les agents se doivent notamment de faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et d'impartialité en faisant primer l'intérêt général sur l'intérêt personnel en toute circonstance, afin d'éviter toute forme de favoritisme.

Il incombe aux agents de témoigner de confidentialité et discrétion à l'égard d'informations concernant la collectivité et ses fournisseurs, plus précisément concernant les documents d'analyse des offres techniques et commerciales ou les motivations des lettres de rejet des candidats dont les modalités de communication sont régies par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Ces valeurs ne forment pas une liste exhaustive mais ont pour but de rappeler, à toute personne intervenant dans le processus de la commande publique, qu'il appartient à chacun d'apprécier les circonstances à la lumière de ces critères et de faire appel à sa hiérarchie face à une situation nouvelle ou problématique.

# **2 Relations entre la collectivité et les acteurs économiques**

L'achat est un acte économique entre l'acheteur, qui vise à satisfaire au mieux son besoin, et le vendeur. Il est encadré par des règles juridiques relevant, pour la commande publique, tant du droit administratif que du droit pénal.

Toute situation qui s'éloigne de l'objectif de maximiser le rapport coût/avantages pour la collectivité est susceptible de contrevenir aux règles juridiques, à son image et à son intérêt à court et long terme.

La nécessité de connaître le secteur économique producteur des biens et services achetés ou l'exécution d'un marché rendent nécessaires le dialogue technique, et donc les relations interpersonnelles avec des représentants des entreprises.

Pendant la rédaction des documents de la consultation et durant la période de mise en concurrence, toute relation « informelle » avec des entreprises du secteur économique

concerné doit être proscrite. En dehors de ces périodes les contacts ne doivent pas être ambigus.

Le participant à l'acte d'achat n'a pas à être récompensé par le vendeur pour son action professionnelle. A contrario, toute pression de la part d'un partenaire commercial doit être signalée à sa hiérarchie.

### **3 Les cadeaux**

Le montant des cadeaux ne doit pas excéder 69 euros par objet et par an selon l'art. 28-00 A du Code des impôts. Dans tous les cas, la hiérarchie doit être informée.

#### **3.1 Acceptables en toute transparence**

- **Cadeaux promotionnels** (stylos, agendas, calendriers, tee-shirts, casquettes, écharpes ...)
- **Repas d'affaire à faible coût** : dans la limite de 1 par an et par fournisseur avec accord de la hiérarchie
- **Cadeaux partageables** (chocolats, bouteilles ...)
- **Invitations à des événements commerciaux** ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations...).

#### **3.2 Non acceptables**

- **Invitations personnelles à des événements récréatifs** (spectacles, événements sportifs...)
- **Voyages**
- **Cadeaux supérieurs à 69 euros**

### **4 Les situations à risques**

#### **Prise illégale d'intérêt**

**La situation** : C'est lorsqu'un agent, au moment des faits, reçoit ou conserve, directement ou indirectement un intérêt dans une entreprise ou opération dont il a la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

**Exemple** : Un agent qui lors de la passation ou de l'exécution d'un marché conserve un intérêt direct ou indirect ou avec une entreprise candidate ou pouvant l'être ou titulaire du marché.

**La solution** : L'agent doit se retirer du dossier.

#### **Conflit d'intérêt et pressions diverses**

**La situation :** C'est le cas (conflit d'intérêt) d'un agent qui pourrait prendre une décision, non en fonction des intérêts de la collectivité, mais des siens et/ou de ceux d'un proche.

Un agent peut subir toutes formes de pressions pouvant influencer sur la prise de décision.

**Exemple :** Un agent qui monte le DCE, ou qui analyse la candidature, l'offre, ou qui peut intervenir dans l'exécution du marché d'une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts.

**La solution :** Informer la hiérarchie (n+1 et n+2).

## **5 Les situations à éviter**

### **5.1 Atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité de traitement dans les marchés publics ou délit de favoritisme**

Procurer volontairement ou involontairement un avantage injustifié à un candidat par des actes contraires aux dispositions législatives ou réglementaires.

L'infraction est caractérisée même si l'auteur ne retire aucune contrepartie de l'avantage accordé.

*Exemples : définition du besoin orientée ; transmission d'une information privilégiée ; rédaction d'un cahier des charges sur mesure ; fractionnement artificiel d'un marché ; choix d'un attributaire sur des critères irréguliers.*

### **5.2 Concussion**

Le délit de concussion est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques.

*Exemple : perception d'une contribution non due, ou abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.*

### **5.3 Corruption passive et trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique**

Une personne chargée d'une mission de service public sollicite ou accepte sans droit des promesses, des dons ou avantages, pour elle-même ou pour autrui, soit en contrepartie d'un acte de sa fonction ou de son abstention soit en contrepartie d'un abus de son influence réelle.

*Exemple : non application des pénalités en échange d'un avantage.*

### **5.4 Non-respect du secret industriel et commercial**

Divulguer une information concernant un marché attribué à une partie prenante de ce même marché, susceptible de porter atteinte au secret industriel et commercial.

*Exemple : transmission du mémoire technique d'une entreprise à une concurrente.*

## **6 Contacts et informations**

Direction : Daniel SUSZWALAK

Téléphone : 04 75 89 96 89

Mail : [d.suszwalak@seba-eau.fr](mailto:d.suszwalak@seba-eau.fr)

Nom, prénom et signature de l'agent