

DELEGUES :

Nombre	
Quorum	42
Présents	45
Pouvoirs	1
Votants	46
Abstentions	1
Suffrages exprimés	45
Majorité requise	23
Pour	45
Contre	0

DS / LD

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU COMITE
SYNDICAL DU 4 JUILLET 2018**
**OBJET : 3.1 – REGIES D'EXPLOITATION – ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE DANS LA SPHERE PUBLIQUE –
REGLEMENT INTERIEUR SERVICES D'EXPLOITATION**

L'an deux mille dix-huit, le quatre du mois de juillet, à dix-sept heures trente, les membres du COMITE SYNDICAL du SYNDICAT DES EAUX DU BASSIN DE L'ARDECHE - S.E.B.A. -, se sont réunis au siège du Syndicat à la Sigalière à LARGENTIERE, sur la convocation qui leur a été adressée par le Président du Syndicat conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L 5211-8), sous la présidence de Monsieur Jean PASCAL, Président du Syndicat.

Conformément aux statuts du Syndicat et aux dispositions du règlement intérieur du syndicat, participent à la présente délibération tous les délégués énumérés ci-dessous.

Titulaires présents avec voix délibérative :

<u>SEBA PRODUCTION ET DISTRIBUTION A L'USAGER : pour les communes adhérentes directes :</u> MM. FERRIER Dominique (Banne) / MATHIEU Jean-Claude (Beaulieu) / BALMELLE Robert (Berrias-Casteljau) / FAUGIER Christian (Chandolas) / Mme MOUTERDE Hélène (Chassiers) / M PLANTEVIN Patrick (Chauzon) / Mme TAULEIGNE Lise (Fabras) / MM. PASCAL Jean (Faugères) / ELADIE Farid (Grosbrières) / FLAMBEAUX Patrice (Labeaume) / LEGENDRE Yves (Laurac en Vivarais) / BRUN Marc (Meyras) / RAMANMALI Angelin (Montréal) / VIELLARD Jean-Léon (Pradons) / CUTTIER Jean-François (Prunet) / AUDIBERT François (Ribes) / IMBERT Guy (Rocher) / CHARRIERE Jacques (Ruoms) / DEVANCIARD Gilles et SERRE Michel (St Alban Auriolles) / MEISS Bernard (St Andéol de Vals) / GARRIDO Jean-Manuel (St André de Cruziers) / MERINE Philippe (St Privat) / OZIL Raymond (Sampzon) / OLIVIER Robert (Sanilhac) / DUGAS Laurent (Tauriers) / PERRIER Bernard (Uzer) / SAUBIN Philippe et LACROTTE Robert (Vals-Les-Bains) / VEYRENC Éric (Vernon) / MANENT Pierre (Vinezac)	<u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour les communes adhérentes directes :</u> Mme CHASTAGNIER Geneviève (Joyeuse) / MAIRESSE Nadine (Vallon Pont d'Arc). <u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour le Syndicat « OLIVIER DE SERRES » :</u> MM. FALLOT Joseph, BACCONNIER Jean-Claude et MAUDUIT Jean-Yvon <u>SEBA ASSAINISSEMENT : pour les Communautés de Communes :</u> MM. MAUDUIT Jean-Yvon et BACCONNIER Jean-Claude (CDC Georges de l'Ardèche) / LACROTTE Robert (CDC Bassin d'Aubenas) / CHASTAGNIER Geneviève / BALMELLE Robert et GARRIDO Jean-Manuel (CDC Pays des Vans en Cévennes).
---	--

Titulaires ayant donné procuration :

	<u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour le Syndicat « OLIVIER DE SERRES » :</u> M. AUDIGIER Christian à Joseph FALLOT
--	---

Titulaires excusés :

<u>SEBA PRODUCTION ET DISTRIBUTION A L'USAGER : pour les communes adhérentes directes :</u> MM. LANGLET Patrick (Les Assions) / CONSTANT Bernard (Balazuc) / SERRE-CHAMARY René (Chassiers) / RISSE Michel (Malbos) / GIBERT Alain (Rocles) / JAUFFRE Michel (St Pierre de Colombier) / SOUTEYRAND Marc (Ucel) GRASSET Guillaume (Vinezac)	<u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour les communes adhérentes directes :</u> Mme TOURRE Nathalie (Joyeuse) / MM. DIVOL Max et BARALE Ange (Vallon Pont d'Arc) <u>SEBA ASSAINISSEMENT : pour les Communautés de Communes :</u> CIVIER Stéphane (CDC Bassin d'Aubenas) / GIBERT Alain (CDC Pays Beaume-Drobie) / <u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour le Syndicat ST ETIENNE-DE-FONTB./ ST SERNIN-</u> M. DURIEU Jean-Marie
--	--

Titulaires absents :

<u>SEBA PRODUCTION ET DISTRIBUTION A L'USAGER : pour les communes adhérentes directes :</u> MM. GIRAUD Jacky (Chazeaux) / LEYNAUD Jean-Marc (Joannas) / PONTIER Jean-Yves et CLADT Bernard (Labégude) / CHAMBON Roland et BALAZUC Thierry (Lachapelle S/s Aubenas) / CHARRON Claude et ORIVES Éric (Lalevade d'Ardèche) / M.DURAND Jean-Roger et Mme AMET Maryse (Largentière) / VEYRENC Yves (Pont de Labeaume) / M. ROURE Sébastien et Mme KONARZEWSKI Jessica (Rosières) / PERBOST Serge et Mme MESSAoudi Simone (Ruoms) / BOISSEL Jean-Luc (St Julien du Serre) / ROURISSOL Denis (St Privat) / AVIAS Cyrille-Christophe et Mme CHARROUD Annie (Ucel) / Mme EL FARKH Marie (Vals-Les-Bains) /	<u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour les communes adhérentes directes :</u> MM. GINEVRA Stéphane (Chirols) / CONTESSO Franck (Fons) / CIVIER Stéphane (Aubenas) <u>SEBA PRODUCTION ET FOURNITURE EN GROS : pour le Syndicat d'adduction de BARJAC :</u> MM. CHAULET Edouard, UGHETTO René, MARRON Jacques.
---	--

Suppléants présents avec voix délibérative :

<u>SEBA PRODUCTION ET DISTRIBUTION A L'USAGER : pour les communes adhérentes directes :</u> MM. FARGIER Gérard (St Pierre de Colombier) / BOYER Joël (Ucel) /	<u>SEBA ASSAINISSEMENT : pour les Communautés de Communes :</u> M. MANENT Pierre (CDC Bassin d'Aubenas)
---	---

Le secrétaire de séance est : M. BOYER Joël.

OBJET : 3.1 – REGIES D'EXPLOITATION – ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE – REGLEMENT INTERIEUR SERVICES D'EXPLOITATION

Par délibérations en date du 11 décembre 2017, le comité syndical a décidé la création de deux régies à simple autonomie financière pour exercer l'exploitation des services publics syndicaux d'eau et d'assainissement collectif.

Le transfert des personnels en fonction au jour du passage en régies a été entériné par la création des postes ouverts aux régies lors de la réunion du 15 novembre 2017 et par la validation d'un accord de transition délibéré le 15 novembre 2017.

Les gestions de l'eau potable et de l'assainissement étant des services publics industriels et commerciaux, il convient de déterminer les modalités d'emploi et de rémunération des salariés de droit privé qui leur sont affectés.

L'ensemble des dispositions correspondantes sont englobées dans le protocole (selon projet joint **en annexe**), valant accord collectif d'entreprise dans la sphère publique, dans le cadre de l'application des articles L2232-1 et suivants du code du travail.

Seuls subsistent les avantages individuels attribués par un contrat de travail qui ne relèveraient pas du statut collectif et qui ne seraient pas en contradiction avec celui-ci. Les agents concernés par l'accord de transition conclu entre les organisations syndicales représentatives de la société SAUR et le SEBA, en amont de la création des régies et valant application de l'article L2261-14-2 du code du travail, ont vu leurs contrats de travail modifiés par avenant, afin de fixer les avantages individuels issus de l'accord de transition.

En l'absence légale de représentants du personnel, l'accord a été élaboré en concertation avec des agents désignés par leurs pairs, et soumis à l'avis préalable du comité technique dans sa séance du 28 juin 2018.

Ce protocole a vocation à s'appliquer par avenant aux salariés dont les contrats de travail ont été transférés de la société SAUR dans le cadre du passage en régies mais aussi aux agents recrutés ultérieurement sur un poste vacant, sous statut de droit privé.

En outre, l'application de l'accord collectif est indissociable de la mise en place d'un règlement intérieur des services d'exploitation, qui est une annexe de l'accord et qui doit être approuvé dans les mêmes formes.

L'accord s'attache aussi à homogénéiser, à chaque fois que possible, les régimes publics et privés.

Le Conseil d'exploitation des régies a débattu de ce projet d'accord collectif d'entreprise et a émis un avis favorable lors de sa séance du 25 juin 2018. Ces avis est annexé à la présente délibération. Des organisations syndicales représentatives de la branche seront appelées à se prononcer sur ce projet d'accord ainsi que l'ensemble des salariés concerné par voie référendaire.

Il est proposé au comité syndical d'approuver l'accord collectif d'entreprise dans la sphère publique (selon projet **en annexe**), comprenant en particulier :

- Des accords salariaux
- Des accords sur l'évolution des carrières
- Des accords sur la durée du travail et les congés
- La description de l'organisation des astreintes
- Les dérogations aux règles sur la durée du travail en cas de plan de crise
- Le règlement intérieur des services d'exploitation.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité des membres présents ou représentés (1 abstention : M. ELADIE Farid) , **ADOpte** ces propositions.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME
Le Président du Syndicat,

Jean PASCAL

PROTOCOLE
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

Par délibérations en date du 11 décembre 2017, le comité syndical du Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche (ci-après dénommé « SEBA ») a décidé la création de deux régies à simple autonomie financière (ci-après dénommées « régies ») pour exercer l'exploitation des services publics syndicaux d'eau et d'assainissement collectif, faisant suite au choix du mode de gestion des services approuvé par le comité syndical du 4 juillet 2016.

Le transfert des personnels en fonction au jour du passage en régies a été entériné par la création des postes ouverts aux régies lors de la réunion du 15 novembre 2017.

Les gestions de l'eau potable et de l'assainissement étant des services publics industriels et commerciaux, il convient de déterminer les modalités d'emploi et de rémunération des salariés de droit privé qui leur sont affectés.

L'ensemble des dispositions correspondantes sont englobées dans le présent protocole, valant accord collectif d'entreprise dans la sphère publique, dans le cadre des articles L2232-1 et suivants du code du travail.

Seuls subsistent les avantages individuels attribués par un contrat de travail qui ne relèveraient pas du statut collectif et qui ne seraient pas en contradiction avec celui-ci. Les agents concernés par l'accord de transition conclu par ailleurs entre les organisations syndicales représentatives de la société SAUR et le SEBA, en amont de la création des régies et valant application de l'article L2261-14-2 du code du travail, verront leurs contrats de travail modifiés par avenant selon modèle joint en annexe, afin de figer les avantages individuels issus de l'accord de transition.

En l'absence légale de représentants du personnel, le présent accord a été élaboré en concertation avec des agents désignés par leurs pairs, et soumis à l'avis préalable du comité technique dans sa séance du 28 juin 2018.

Ce protocole a vocation à s'appliquer aux salariés dont les contrats de travail ont été transférés de la société SAUR dans le cadre du passage en régies, et aux agents recrutés ultérieurement sur un poste vacant, sous statut de droit privé. Il ne s'applique ni au directeur des régies, ni à son éventuel comptable qui sont des agents de droit public.

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.

TITRE 1- GENERALITES

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION - CADRE JURIDIQUE - BENEFICIAIRES

Le présent protocole vaut statut collectif des agents des régies d'exploitation du SEBA dès la fin de la période de validité de l'accord de transition conclu par ailleurs entre les organisations syndicales représentatives de la société SAUR et le SEBA, en amont de la création des régies et valant application de l'article L2261-14-2 du code de travail.

Le présent protocole vaut statut collectif dès le 1^{er} septembre 2018 pour toutes les questions non abordées dans ledit accord de transition indépendamment des avantages spécifiques prévues dans certains contrats de travail.

Les bénéficiaires de l'accord sont tous les agents sous contrat de travail de droit privé employés au SEBA

ARTICLE 2- DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

2.1 - Droit syndical et liberté d'opinion

Conformément à la loi, les agents ont le droit de s'associer et d'agir librement pour la défense collective de leurs intérêts professionnels.

Le SEBA s'engage à respecter la liberté syndicale et la liberté d'opinion des agents des régies au même titre que pour les agents de l'ensemble de ses services.

Cet engagement se traduit notamment par le fait de ne pas prendre en considération l'appartenance ou non à un syndicat ou à un parti politique pour arrêter ses décisions concernant l'embauche, la conduite et la répartition du travail, la formation professionnelle, l'avancement, la rémunération et l'octroi d'avantages sociaux, les mesures disciplinaires et de licenciement.

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois.

2. 2 - Exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Il est précisé que les régies entrent dans le champ d'application des articles L2512-1 et suivants du code du travail, relatifs aux modalités de droit de grève dans les services publics.

Dans ce cadre, le droit de grève est notamment subordonné à la condition qu'un préavis motivé soit adressé au président du SEBA, cinq jours francs avant le déclenchement de la grève (article L2512-2 du code du travail).

L'absence de service fait, par suite de cessation concertée du travail, entraînera une retenue de salaire pour la période considérée (article L2512-5 du code du travail).

L'exercice du droit de grève ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des équipements publics placés sous la responsabilité des régies.

2.3 - Devoir de réserve - Discrétion professionnelle - Secret professionnel

Les agents des régies sont soumis à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle dans le cadre de leur activité professionnelle ; à ce titre, il leur est interdit d'exprimer leurs opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service dès lors que leurs propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur le SEBA.

En outre, au titre du secret professionnel, les agents ne doivent pas divulguer d'informations sur des faits dont ils ont connaissance et qui pourraient mettre en cause le fonctionnement du service public.

Sans préjudice des dispositions légales relatives au droit d'accès aux documents administratifs, le détournement et la communication à des tiers de documents, de fichiers informatiques ou d'informations appartenant à la collectivité ou provenant d'elle sont interdits. Les agents doivent prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des dossiers la requérant (cf aussi annexe « CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION »).

2.4 - Devoir d'obéissance hiérarchique

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public.

2. 5 - Droit de retrait

Tout agent a la possibilité d'exercer son droit de retrait lorsque la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

ARTICLE 3- CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC

Dans les limites fixées par les lois et les règlements, le personnel est soumis à l'obligation d'assurer la continuité du service public, garantissant ainsi l'exécution de tous travaux nécessaires au maintien de cette continuité, à toute époque de l'année et à toute heure (dimanche et jours fériés compris).

ARTICLE 4- INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

4. 1 - Rappel des dispositions légales générales

Les dispositions du code du travail relatives aux institutions représentatives du personnel sont applicables aux régies dès lors que celles-ci emploient du personnel dans des conditions de droit privé.

La représentation du personnel sera conforme aux dispositions issues de l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 prévoyant en particulier la mise en place d'un comité social et économique (CSE).

Une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) peut être mise en place quand l'effectif est supérieur à 50 salariés. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les membres de la délégation du personnel exercent également les missions de la CSSCT en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Composés de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, les comités techniques (CT) sont des instances consultatives compétentes pour donner un avis avant la prise de certaines décisions par les collectivités territoriales et établissements employeurs. Ces CT sont compétents sur les questions d'ordre collectif et représentent l'ensemble du personnel (fonctionnaires mais également salariés de droit privé).

Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est obligatoire dans chaque collectivité territoriale employant au moins 50 agents.

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 sera élu en 2018, les salariés des régies étant électeurs et éligibles.

Les premières élections du CSE auront lieu au plus tard en 2019, c'est-à-dire lorsque le SEBA comptera au moins 11 salariés de droit privé depuis au moins 12 mois consécutifs (selon l'état du droit applicable à ce jour).

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

Une salle de réunion est disponible sur demande pour les représentants du personnel au comité technique, ainsi que pour les membres du CSE.

ARTICLE 5 - FORMATION

L'accès à la formation se fait aux conditions prévues par le code du travail, les crédits réservés à cet effet correspondent à ceux prévus par la législation en vigueur.

ARTICLE 6 – AVANTAGES SOCIAUX DIVERS

6.1 - Activités sociales

Les salariés des régies bénéficient des mêmes dispositions que celles applicables aux autres salariés du SEBA, c'est-à-dire, à ce jour, l'affiliation au Comité National des Œuvres Sociales (CNAS).

6.2 - Véhicules de service

Les salariés réalisant en majeure partie leurs interventions en-dehors de leur résidence administrative se voient attribuer un véhicule de service, avec autorisation de remisage à domicile attestée par un arrêté individuel du président du SEBA.

Un règlement d'utilisation des véhicules, annexé au présent accord, régit les dispositions générales liées à l'utilisation des véhicules de service, et en particulier les interdictions d'usages.

6.3 - Médailles du travail

Les agents des régies bénéficient du régime de gratification institué par la délibération du bureau syndical du 11 décembre 2017, jointe en annexes.

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 :

- Un ticket maximum par 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)
- Tous les jours d'absence sont exclus du bénéfice des titres restaurant
- Aucun cumul n'est possible avec les indemnités de déplacement ou la prise en charge du repas par un organisme de formation
- Tout agent peut demander un nombre de titres restaurant inférieur au droit calculé selon les règles précédentes. Il doit en faire état au mois N-1 pour application au mois N, la demande s'appliquant alors jusqu'à la fin de l'année civile en cours, sans possibilité de retour en arrière.

➤ Indemnités de déplacement (mission)

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

Le remboursement forfaitaire des frais de repas est de 15,25 euros par repas à la date de signature.

Le remboursement des frais d'hébergement est fixé au taux maximal de 60 euros sur

production de justificatifs de paiement de l'hébergement. Ce dernier montant pourra exceptionnellement être dépassé, sur délibération du bureau syndical.

L'indemnité forfaitaire de repas est versée (quel que soit le montant réel de la dépense) sans que les agents aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense. Toutefois, elle ne peut être versée que lorsque l'agent est hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Par ailleurs, pour percevoir cette indemnité, il est nécessaire de justifier d'un déplacement professionnel pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 h pour le repas de midi, et entre 18 et 21 h pour le repas du soir.

Une seule demi-journée de travail ne donne aucun droit à indemnité forfaitaire 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 MEDERIC.

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).

➤ Prévoyance

Les salariés sont inscrits au régime de prévoyance souscrit à ce jour auprès d'APICIL. Les règles de la commande publique nécessitant une mise en concurrence régulière, le titulaire du contrat est susceptible d'être modifié. Le SEBA s'engage à réaliser les futures consultations sur des bases de prestations au moins identiques à celles du contrat existant au jour de la prise d'effet du présent accord.

➤ Complémentaire santé

Sous réserve des conditions dérogatoires prévues par les textes permettant à certains salariés de ne pas adhérer aux garanties de complémentaire santé mises en place par le SEBA, les salariés adhèrent à la complémentaire santé souscrite auprès d'APICIL. Les règles de la commande publique nécessitant une mise en concurrence régulière, le titulaire du contrat est susceptible d'être modifié. LE SEBA s'engage à réaliser les futures consultations sur des bases de prestations au moins identiques à celles du contrat existant au jour de la prise d'effet du présent accord.

TITRE II – CONDITIONS D'ENGAGEMENT

ARTICLE 7 - CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est formulé par écrit, en trois exemplaires originaux, signés par les deux parties. Un des exemplaires est conservé par l'intéressé, le second par le SEBA, le troisième est transmis au receveur syndical.

Le contrat de travail mentionne les conditions générales d'engagement et indique notamment :

- L'objet et la nature du contrat, la rémunération de base,
- Le régime indemnitaire,
- Le régime de sécurité sociale et de retraite, les autres avantages éventuels,
- Les conditions de travail,
- Les modalités des astreintes et des heures supplémentaires.

Toute modification du contrat de travail respectera la législation en vigueur et fera l'objet d'un avenant conclu dans des conditions de forme identiques à celles du contrat initial.

ARTICLE 8 - LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

ARTICLE 9 - PERIODE D'ESSAI

Le SEBA applique aux membres du personnel nouvellement embauchés sur les emplois permanents une période d'essai.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à la durée initiale. Une notification écrite est faite au salarié avant le terme de la période initiale.

Hors son renouvellement éventuel, la durée de l'essai est la suivante :

- Groupes 1 à 3 : 1 mois
- Groupes 4 et 5 : 2 mois
- Groupes 6 et 7 : 3 mois

Les groupes indiqués sont ceux définis plus loin dans le présent accord.

Les mentions de la période d'essai et de sa durée initiale sont indiquées sur le contrat de travail.

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié à tout moment par l'une ou l'autre des parties sans indemnité et avec un préavis, qui sauf accord des parties, est de :

- ancienneté inférieure ou égale à 1 mois : pas de préavis,
- ancienneté supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : une semaine,
- ancienneté supérieure à 2 mois : deux semaines.

ARTICLE 10 - DISCIPLINE

En cas notamment de faute professionnelle, manquements aux obligations, insuffisance professionnelle et toute infraction aux présentes dispositions, le SEBA peut, en considération de la gravité des fautes ou des manquements, appliquer les sanctions prévues par les textes applicables aux agents contractuels de droit public.

Le SEBA a toute latitude dans le choix de la sanction en fonction de la faute jugée. Il n'y a pas obligation d'appliquer l'échelle des sanctions dans l'ordre croissant, la sanction doit être proportionnée à la faute et infligée selon les procédures prévues par la loi.

En outre, le salarié peut, même lorsque cela n'est pas prévu par la procédure légale, être entendu sur sa demande. Il peut se faire assister par un représentant syndical ou une personne de son choix appartenant au personnel de la collectivité.

Pour toutes les dispositions non prévues dans le présent accord en matière de discipline, il est fait application des articles L1331-1 à L1331-4, et R1332-1 à R1332-4 du code du travail.

TITRE III - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 11 - DEMISSION

Toute démission doit être notifiée au président du SEBA par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les agents démissionnaires doivent respecter, hors période d'essai, un préavis dont la durée est, sauf accord entre les parties, la suivante :

- Jusqu'à 6 mois d'ancienneté de service dans l'entreprise, les durées de préavis sont identiques à celles applicables en cas de rupture de la période d'essai, soit :

- si l'ancienneté de service du salarié dans l'entreprise est inférieure ou égale à 1 mois : aucun préavis ;

- si l'ancienneté de service du salarié dans l'entreprise est supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : préavis de 1 semaine ;

- si l'ancienneté de service du salarié dans l'entreprise est supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;

- si l'ancienneté de service du salarié dans l'entreprise est 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 :

- o Groupes 1 à 5 : 2 mois

- o Groupes 6 et 7 : 3 mois

La date prise en compte pour le début de la période de préavis est la date de présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 12 - LICENCIEMENT

La procédure de licenciement est conforme à celle prévue aux articles « 2.4.2. Le licenciement et 2.4.4.1. Indemnité de licenciement » de la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 (IDCC 2147).

ARTICLE 13 - DEPART A LA RETRAITE

13.1- Départ à la retraite

Le départ à la retraite correspond à l'hypothèse où le salarié prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail pour bénéficier du droit à pension vieillesse.

L'agent est dans ce cas tenu de respecter un préavis d'une durée égale à celle exigée en matière de licenciement, dans le cadre des dispositions du présent accord.

13. 2 - Mise à la retraite



La mise à la retraite est la faculté donnée à l'employeur de mettre fin au contrat de travail d'un agent ayant atteint l'âge prévu à l'article L1237-5 du code du travail et pouvant bénéficier d'une retraite à taux plein au sens du code de la sécurité sociale.

Le SEBA est tenu de respecter un préavis égal à celui exigé en matière de licenciement, dans le cadre des dispositions du présent accord.

13.3 - Indemnité de départ en retraite

Les salariés bénéficieront d'une prime de départ à la retraite conformément aux dispositions du code du travail en vigueur au moment du départ de la personne concernée (à ce jour, articles L1237-7 et L1237-9 du code du travail, et les articles réglementaires qui leur sont rattachés).

TITRE IV - DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 14 - DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL - ABSENCES - CONGES PAYES

Les agents des régies sont soumis aux règles sur la durée et l'aménagement du temps de travail, les absences et les congés en vigueur au SEBA.

14.1 - Temps de travail

➤ Durée hebdomadaire de travail

Conformément à l'article L3121-27 du code du travail, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures par semaine civile en moyenne sur l'année, soit une durée annuelle de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

Elle peut être portée à 37 heures hebdomadaires dans les conditions prévues au code du travail. En contrepartie, le salarié bénéficiera de 12 jours de repos supplémentaires, dits jours « RTT » par année civile complète travaillée. Ces jours pourront être pris à l'initiative du salarié ou du SEBA conformément aux pratiques en vigueur au sein du SEBA. Le SEBA pourra refuser la demande du salarié selon les nécessités du service et/ou la charge de travail de celui-ci. Les droits à RTT sont amputés par les jours d'absence (hors congés payés) à hauteur de 1 jour par mois complet d'absence.

La période de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

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

Ce dispositif n'est pas applicable aux salariés employés à temps partiel, dont les modalités de répartition du temps de travail sont contractuellement définies.

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.

La durée hebdomadaire du travail peut être exercée sur 4,5 ou 5 jours, au choix du bénéficiaire, et sous réserve des nécessités de certains services.

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, exception faite d'une journée par semaine où la plage horaire normale de service se termine à 18 h 30, dans le cadre d'une ouverture prolongée de l'accueil usagers.

Après consultation initiale du comité technique sur le principe, ces horaires pourront être aménagés par simple note de service signée par l'autorité compétente, notamment pour des raisons climatiques.

➤ 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.

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 événements 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 du salarié (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 (3)	5 jours ouvrés
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)
Déménagement du salarié	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^{ème}, 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.

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^{er} 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 1er 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.

ARTICLE 15 – COMPTE EPARGNE TEMPS

Le présent développement intervient dans le cadre des articles L3151-1 et suivants du code du travail, et a pour objet d'instaurer un compte épargne temps (ci-après dénommé CET) au sein du SEBA.

Le CET permet au salarié de cumuler des périodes de congés ou de repos non pris en vue de la constitution d'une réserve de temps rémunéré, susceptible d'une utilisation immédiate ou différée.

Il est rappelé que le dispositif du CET n'a pas vocation à se substituer par principe à la prise effective des jours de congés et de repos, et ne doit pas être considéré comme un outil de capitalisation.

15.1 - Bénéficiaires et ouverture du compte

Le dispositif du compte épargne temps est accessible à l'ensemble des salariés couverts par le présent accord, en contrat à durée indéterminée, sans condition d'ancienneté.

Le CET a un caractère facultatif. Le CET est ouvert sur simple demande individuelle du salarié, écrite, datée et signée. Le salarié en est le seul décisionnaire.

15.2 - Alimentation du compte

➤ Éléments en temps

Le CET peut être alimenté à l'initiative du salarié par tout ou partie :

- Des jours de congés payés ou de RTT accordés au titre du présent accord collectif,

- y compris les jours supplémentaires pour fractionnement ; seuls les congés acquis au titre de la cinquième semaine de congés payés peuvent être épargnés
- Le cas échéant, des jours d'ancienneté.

L'alimentation en temps se fait en tranches de demi-journée. Le CET ne peut en tout état de cause être négatif.

Aucune alimentation en argent (éléments issus des primes, compléments de salaire, majorations,...) n'est possible sur le CET.

➤ Cas particulier des salariés absents pour maladie, accident de travail ou maladie professionnelle

Des dispositions exceptionnelles sont prévues pour les salariés en arrêt maladie, accident de travail ou maladie professionnelle n'ayant pas pu prendre leurs congés planifiés en raison de la suspension de leur contrat de travail.

Ces salariés doivent en principe poser leurs congés non pris à l'issue de leur arrêt. Toutefois, les parties conviennent que les salariés ayant subi une suspension de contrat d'une durée au moins égale à 3 mois continus au cours de l'année et reprenant leur activité avant la fin de la période de prise de congés pourront demander le placement de leurs congés dans la limite des plafonds et règles définis ci-dessous.

15.3 - Plafonds du Compte Epargne Temps

➤ Plafond annuel

Le CET est impérativement alimenté par un nombre de demi-journées, suivant les restrictions indiquées dans le présent article, dans la limite de 24 demi-journées par année civile.

➤ Plafonds globaux

Les droits épargnés dans le CET par le salarié ne peuvent dépasser le plafond de 150 jours. Pour les salariés de 58 ans et plus, ce plafond est porté à 200 jours.

Dès lors que ce plafond est atteint, le salarié ne peut plus alimenter son compte tant qu'il n'a pas utilisé une partie de ses droits inscrits au compte, afin que leur valeur soit réduite en deçà du plafond.

15.4 - Utilisation du CET

Les jours épargnés au CET pourront être utilisés, selon les modalités prévues par le présent accord, pour indemniser tout ou partie d'un congé, à savoir :

- Un congé pour convenance personnelle
- Un congé de longue durée
- Un congé lié à la famille
- Un congé de fin de carrière.

➤ Le congé pour convenance personnelle

Le salarié peut demander à utiliser tout ou partie de ses droits acquis dans le CET pour convenance personnelle.

La demande de congé doit être formulée un mois avant la date de départ effective en utilisant le formulaire de demande prévu à cet effet.

L'utilisation du CET doit se faire sur la base d'une journée de travail minimum.

Pour les demandes de congés supérieurs à une semaine, le départ en congé peut être reporté par l'employeur pour une période maximale d'un mois pour des raisons d'organisation de service, la réponse de l'employeur devra se faire dans les 7 jours suivant la demande par écrit.

Dans tous les cas, des raisons motivées d'organisation du service autorisent la hiérarchie, la direction ou le représentant légal à reporter une demande de congé.

➤ Les congés de longue durée

Le salarié peut demander à utiliser tout ou partie de ses droits acquis dans le CET pour les congés de longue durée suivants :

- Une formation hors temps de travail : le CET peut être utilisé pour compléter la rémunération du salarié pendant une formation suivie en dehors du temps de travail et donnant lieu à versement de l'allocation de formation
- Congé pour création d'entreprise
- Congé de solidarité internationale
- Congé sabbatique
- D'autres types de congés de longue durée institués par la loi ou les règlements nationaux.

La prise de ces congés se fait dans les conditions et pour la durée prévue par les dispositions légales et réglementaires qui les instituent.

➤ Les congés liés à la famille

Le salarié peut demander à utiliser tout ou partie de ses droits acquis dans le CET pour les congés liés à la famille suivants :

- Congé parental d'éducation
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale
- Congé de présence parentale
- D'autres types de congés liés à la famille institués par la loi ou les règlements nationaux.

La prise de ces congés se fait dans les conditions et pour la durée prévue par les dispositions légales et réglementaires qui les instituent.

➤ Le congé de fin de carrière à temps plein

Le bénéfice d'un congé dit de fin de carrière est destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent d'anticiper l'arrêt effectif de leur activité salariée avant leur départ ou leur mise à la retraite.

Le salarié âgé de 58 ans et plus peut demander à utiliser son CET au titre d'un congé dit de fin de carrière à temps plein. Il s'agit d'un congé sans solde qui est rémunéré exclusivement par une indemnisation correspondant aux droits acquis dans le cadre du CET.

La durée du congé de fin de carrière correspond à la durée épargnée dans le CET.

Dans ce cadre, la demande d'utilisation du CET au titre du congé de fin de carrière doit s'accompagner d'une demande de départ en retraite. La rupture du contrat de travail est réputée acquise au lendemain du dernier jour du congé de fin de carrière.

La demande d'utilisation du congé doit se faire par écrit au moins 4 mois avant le départ en congé de fin de carrière.

Préalablement à la prise du congé de fin de carrière, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble de ses droits à congés payés, congés d'ancienneté et RTT. Ces droits peuvent être accolés à son congé de fin de carrière afin d'anticiper sa cessation d'activité.

➤ Le congé de fin de carrière à temps partiel

Le salarié âgé de 56 ans et plus peut demander le bénéfice d'un congé de fin de carrière à temps partiel, dans la limite du nombre de jours affecté à son CET, afin de réduire le nombre de jours travaillés dans la semaine jusqu'à la date de départ en retraite à taux plein.

La demande de prise de ce congé de fin de carrière à temps partiel doit s'accompagner de la demande de départ en retraite du salarié.

A l'issue de la prise du congé de fin de carrière à temps partiel, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble de ses droits acquis à congés payés et à repos.

Le salarié concerné doit en demander le bénéfice par écrit au moins 4 mois avant le début du congé.

Pendant les périodes de congés indemnisés, le contrat de travail du salarié est suspendu.

15.5 - Statut du salarié pendant l'utilisation du CET

Le congé CET est une période non travaillée pendant laquelle le contrat de travail est suspendu. Il n'ouvre pas droit à des jours de congés payés à partir du 13^{ème} jour dans la même période de référence utilisée pour le calcul des droits à congés payés.

L'absence du salarié en CET est prise en compte pour la détermination de son ancienneté.

La maladie pendant le congé ne prolonge pas la durée de celui-ci ; le SEBA continue à indemniser le congé et n'effectue pas la subrogation auprès de l'assurance maladie.

15.6 - Valorisation du CET

Le CET est exprimé en nombre de ½ journées.

Chaque fin d'année, les salariés, titulaires d'un CET seront informés, sous forme d'un compte, des droits acquis, pris et du solde restant en fin d'année.

Le congé est rémunéré mensuellement, sous forme d'une indemnité correspondant au salaire que le salarié perçoit au moment de son départ en congé, dans la limite du nombre de jours utilisés.

Cette indemnité est calculée par application du taux horaire au nombre d'heures utilisées, et calculé sur la base de la rémunération applicable au moment de la liquidation de l'épargne.

15.7 - Valorisation monétaire du CET

En application de l'article L3151-3 du code du travail, d'ordre public, 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.

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 25 jours ouvrés (trente jours ouvrables).

Les jours épargnés au titre de la cinquième semaine de congés annuels ne peuvent être pris que sous forme de congés, hormis en cas de rupture du contrat de travail entraînant une liquidation monétaire totale du CET.

15.8 - Retour anticipé du salarié

Le salarié pourra mettre fin prématurément à son congé dans les cas suivants : divorce, invalidité, surendettement, chômage du conjoint, décès d'un parent, d'un enfant, ou du conjoint marié ou partenaire de PACS, sur présentation d'un justificatif.

Il devra en informer son responsable hiérarchique par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en mains propres contre décharge au minimum 8 jours avant la date de reprise souhaitée. En cas de retour anticipé, les droits acquis non utilisés sur le CET sont conservés.

15.9 - Protection sociale complémentaire

Pendant son congé, le salarié continue à cotiser et à bénéficier des régimes de prévoyance dans les mêmes conditions que les salariés actifs.

15.10 - Garantie des éléments inscrits au compte

Les droits acquis sont garantis par l'association pour la gestion du régime de garantie des créances des salariés (A.G.S.), dans la limite de son plafond maximum d'intervention tel que défini par les textes réglementaires.

15.11 - Régime social et fiscal des indemnités

➤ Régime social

Il est rappelé qu'actuellement, au regard des dispositions légales et réglementaires, les cotisations sociales ne sont pas exigées sur les rémunérations affectées au CET au moment où le salarié procède à cette affectation.

En revanche, les indemnités correspondant aux droits accumulés sur un CET sont soumises, au moment de leur versement, aux cotisations de sécurité sociale dans les mêmes conditions qu'une rémunération, aux prélèvements assimilés ainsi qu'aux taxes et participations sur les salaires.

➤ Régime fiscal

Il est rappelé qu'actuellement, au regard des dispositions légales et réglementaires, en matière d'impôt sur le revenu, le traitement fiscal de l'indemnité du congé est aligné sur son régime social : l'imposition intervient au titre de l'année de versement des indemnités prélevées sur le compte, et non lors de l'affectation des rémunérations au compte épargne temps.

15.12 - Cessation

➤ Cessation à la demande du salarié

Le CET peut être clôturé à la demande écrite du salarié. Il sera alors demandé au salarié de prendre un congé pour utiliser les droits acquis, dans un délai de 15 mois.

Le salarié pourra demander le règlement, sous forme monétaire, d'une partie des jours placés sur le CET, dans les limites définies à l'article 15.7

➤ Cessation suite à rupture du contrat de travail

Le CET est également clôturé automatiquement en cas de rupture du contrat de travail.

Une indemnité est alors versée au salarié d'un montant égal aux droits acquis dans le cadre du CET.

➤ Cessation suite au décès du salarié

En cas de décès du salarié, les droits épargnés dans le CET sont dus aux ayants droits du salarié décédé, au même titre que le versement des salaires arriérés.

TITRE V - CLASSIFICATION – REMUNERATION

ARTICLE 16 - GENERALITES SUR LES CLASSIFICATIONS DES EMPLOIS

16.1 - Principes fondamentaux

Le classement des fonctions et / ou des emplois s'effectue sur 8 groupes de qualification communs à toutes les filières d'emploi (« administrative » et « technique »). Cette classification est cohérente avec les dispositions de la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 – IDCC 2147 (ci-après dénommée « CCN »).

Les caractéristiques des critères classants sont précisées comme suit :

1. Complexité-technicité : caractère de ce qui est difficile, de ce qui contient plusieurs éléments différents ; capacité technique exigée pour l'accomplissement d'une fonction.
2. Autonomie-initiative : degré de liberté dont dispose le salarié dans la réalisation de son travail, en tenant compte des consignes, instructions et directives reçues dans le cadre de l'organisation de son travail ; aptitude à exercer cette autonomie.
3. Responsabilité d'encadrement et de continuité de service public : capacité pour un salarié de se porter garant d'actes professionnels attachés à l'exercice de sa fonction ; aptitude à conduire une mission et à en répondre et, éventuellement, à encadrer une équipe.
4. Connaissances et expérience nécessaires : ensemble des acquis fondamentaux et professionnels à mettre en œuvre pour la réalisation d'un travail donné ; maîtrise requise dans la mise en œuvre d'une fonction opératoire.

16.2 - Définition des groupes de qualification des emplois

Il est précisé que la prévention et les principes de santé et sécurité au travail sont intégrés à chaque groupe d'emploi. Tous les salariés sont ainsi amenés à respecter, promouvoir et / ou initier la sécurité par des actions spécifiques selon les niveaux hiérarchiques et les responsabilités qu'ils exercent.

Groupe 1 - Employés et ouvriers

Sans objet dans le cadre du présent accord.

Groupe 2 - Employés et ouvriers qualifiés

Sans objet dans le cadre du présent accord.

Groupe 3 - Employés et ouvriers confirmés

Ce sont des emplois correspondant à des travaux qualifiés réalisés à partir de directives générales.

Le travail implique la maîtrise du métier et des normes et règles de santé-sécurité au travail. Le mode d'exécution du travail et l'ordre des opérations successives sont choisis par le salarié qui agit normalement en autonomie. Il peut toutefois, faire appel, en cas de besoin, à un salarié de groupe 4 ou plus.

Le salarié peut organiser le travail d'une équipe et en est responsable des résultats, sous réserve du contrôle par étape de son supérieur hiérarchique.

Les connaissances minimales nécessaires sont celles acquises au travail et lors du cycle primaire et secondaire d'éducation (niveau 4 à 3 de l'éducation nationale), complétées de connaissances professionnelles spécialisées acquises, soit dans le cadre de la formation, soit à l'occasion du travail. Elles correspondent à un métier bien déterminé.

Groupe 4 - Techniciens et responsables administratifs

Ce sont des emplois correspondant à des travaux hautement qualifiés, caractérisés par des modes opératoires complexes combinant notions théoriques et savoir-faire pratique et impliquant des choix entre diverses solutions.

Le travail implique la connaissance de normes et de règles de santé-sécurité au travail.

Le travail s'exécute dans le cadre d'instructions d'ensemble, laissant une large initiative au salarié. Celui-ci peut avoir la responsabilité technique ou d'assistance de personnels des groupes 1 à 3. Il peut faire appel, en cas de besoin, à un salarié du groupe 5.

La responsabilité du salarié vis-à-vis des résultats est complète, sous réserve du contrôle global de son supérieur hiérarchique.

Les connaissances nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, allient théorie et pratique des processus les plus avancés de la profession. Elles correspondent à celles déterminées aux niveaux 4 à 3 de l'éducation nationale.

Groupe 5 - Techniciens et responsables administratifs confirmés

Ce sont des emplois correspondant à la réalisation et/ou à la coordination de travaux à partir de directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif de travail.

Le salarié assure la prise en compte des données techniques et économiques. En règle générale, il encadre des salariés des groupes 1 à 4.

Les responsabilités vis-à-vis de l'activité des subordonnés et des résultats obtenus sont étendues sous le contrôle global d'un supérieur hiérarchique.

Les connaissances nécessaires sont multiples, associant notions techniques et économiques à une expérience pratique confirmée. Elles correspondent à celles déterminées au niveau 2 de l'éducation nationale.

Groupes 6 à 8 - Cadres

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

- devant atteindre des objectifs, dans le cadre de la politique et des objectifs des régies, 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. À 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, engager des actions spécifiques et en suivre l'efficacité.

Les connaissances à mettre en œuvre sont celles déterminées aux niveaux 2 et 1 de l'éducation nationale.

Le groupe 6 correspond aux cadres exerçant la responsabilité de chef de service ou n'exerçant pas de responsabilité d'encadrement.

Les groupes 7 et 8 correspondent aux cadres confirmés, au niveau directeur et directeur-adjoint.

16.3 - Mise en œuvre

Les bénéficiaires sont placés dans le groupe correspondant à leurs emploi et qualification à leur embauche.

Les grilles de la CCN sont assimilées aux cadres d'emploi et grades de la fonction publique territoriale, de la façon suivante :

Fonctions dites « d'exécution » (catégorie C de la fonction publique territoriale)

Groupe 1 : sans objet.

Groupe 2 : sans objet.

Groupe 3 : adjoints techniques territoriaux, agents de maîtrise territoriaux, adjoints administratifs territoriaux. Et plus précisément :

- groupe 3.1 : adjoint technique territorial, adjoint administratif territorial
- groupe 3.2 : adjoint technique principal de deuxième classe, adjoint administratif principal de deuxième classe
- groupe 3.3 : adjoint technique principal de première classe, agent de maîtrise principal territorial, agent de maîtrise territorial, adjoint administratif principal de première classe.

Fonctions dites « d'encadrement intermédiaire ou d'expertise » (catégorie B de la fonction publique territoriale)

Groupe 4 : techniciens territoriaux, rédacteurs territoriaux. Et plus précisément :

- groupe 4.1 : technicien territorial, rédacteur territorial
- groupe 4.2 : technicien principal territorial de seconde classe, rédacteur principal de seconde classe

Groupe 5 : technicien principal de première classe, rédacteur principal de première classe.

Fonctions dites « d'encadrement ou de supervision » (catégorie A de la fonction publique territoriale)

Groupe 6 : ingénieurs territoriaux, attachés territoriaux

Groupe 7 : ingénieurs en chef territoriaux, ingénieurs principaux territoriaux, attachés hors classe, attachés principaux

Groupe 8 : sans objet dans le cadre du présent accord.

Les bénéficiaires sont placés dans le cadre d'emploi d'assimilation, et dans l'échelon du cadre d'emploi correspondant à leur ancienneté reprise dans les métiers de l'eau et de l'assainissement.

Le « salaire de référence individuel » d'un bénéficiaire sera celui indiqué dans son contrat de travail.

En cas de modification dans les cadres d'emploi ou grades d'assimilation à la fonction publique territoriale (« reclassements »), les bénéficiaires profiteront des mêmes reclassements.

16.4 - Classification des métiers

La classification des métiers retenue est celle de l'accord d'entreprise relatif aux classifications des métiers de l'eau concernant les sociétés SAUR du 19 avril 2001 (joint en annexe), ainsi que ses avenants signés jusqu'à la date du 31 décembre 2016 (joint en annexe si connus). Cette classification par métiers apparaîtra sur le contrat de travail et le bulletin de paye des bénéficiaires.

L'assimilation à un cadre d'emploi et grade de la fonction publique territoriale, telle que décrite au 16.3, apparaîtra sur le contrat de travail.

16.5 - Évolution des rémunérations et des carrières

Les salaires de référence individuels des bénéficiaires évoluent au même rythme que l'échelle de rémunération dans laquelle ils sont classés, et avec les mêmes pourcentages d'évolution.

En outre, les bénéficiaires obtiennent les possibilités d'avancement de grade dans les mêmes conditions que celles prévues par les statuts particuliers des cadres d'emploi auxquels ils sont assimilés. Aucun quota de promotion interne ne leur est imposé. Ces évolutions individuelles sont possibles selon l'ancienneté, les prises de responsabilité, la validation des acquis, le comportement professionnel, l'évolution de la classification du poste occupé, l'évolution vers un autre poste des régies...

Lorsque les évolutions évoquées à l'alinéa précédent entraînent un changement de groupe, le salarié est placé, dans l'échelle de rémunération du grade correspondant au nouveau groupe, à l'indice équivalent ou immédiatement supérieur à celui précédemment occupé, de façon à produire une éventuelle augmentation immédiate de salaire, dans les conditions indiquées au premier alinéa du présent article, et dans tous les cas de meilleures perspectives d'avancement pour le futur.

16.6 - Négociation collective

Une négociation collective annuelle obligatoire est prévue au sein du SEBA pour ses salariés de droit privé. Elle sera exercée au sein du comité technique, sans préjudice des missions exercées par les institutions représentatives du personnel.

L'évolution annuelle en année n des salaires de référence individuels sera comprise entre les deux bornes suivantes :

- au minimum : l'évolution du point d'indice de la fonction publique (territoriale) durant l'année n – 1
- au maximum : l'évolution de l'indice des prix à la consommation (ensemble des ménages hors tabac), tel que fournie par l'INSEE, entre janvier et décembre de l'année n – 1.

ARTICLE 17 - ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

L'entretien professionnel concerne tous les salariés :

- quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sous réserve que sa durée soit de douze mois ou plus
- quelle que soit leur durée de travail (temps plein ou temps partiel),

L'entretien professionnel vise à :

- accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle : qualifications, changement de poste, promotion, ...
- et identifier ses besoins en formation.

L'entretien a lieu tous les deux ans, pendant le temps de travail et dans les locaux du SEBA. Il répond aux conditions de mise en œuvre édictées par le code du travail.

Un entretien annuel d'évaluation, basé sur la fiche de poste de l'agent, a lieu dans les conditions prévues pour les agents de droit public du SEBA. Chaque salarié est reçu annuellement par son responsable hiérarchique. Cet entretien porte notamment sur les résultats professionnels et la manière de servir du salarié, ainsi que sur ses souhaits d'évolution et de formation. Les grilles d'entretien professionnel utilisées pour les personnels de droit public du SEBA servent de base à cet entretien annuel.

L'entretien fait l'objet d'un compte-rendu, il est notifié au salarié et conservé au service du personnel dans le dossier individuel de l'intéressé, dont celui-ci peut prendre connaissance.

ARTICLE 18 - STRUCTURE DES REMUNERATIONS

La rémunération brute annuelle est composée :

- d'un salaire individuel de référence versé mensuellement, tel que défini à l'article 16.3
- des indemnités liées aux astreintes effectuées le mois m, versées le mois m + 1
- des heures effectives réalisées durant l'astreinte le mois m, versées le mois m + 1
- du régime indemnitaire, constitué des primes détaillées au 19.2

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.

➤ 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'accord :

Nuit	32,02 €
Forfait week-end	152,48 €
Jour de week-end (samedi ou dimanche)	76,25 €
Férié milieu de semaine	98,23 €
Jour férié accolé à un week-end	84,12 €

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

Nuit	18,08 €
Forfait week-end	108,10 €
Jour de week-end (samedi ou dimanche)	54,03 €
Férié milieu de semaine	68,77 €
Jour férié accolé à un week-end	60,12 €

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 du paiement d'un forfait hebdomadaire d'une demi-journée en vue de prendre en compte l'éventuel temps consacré à ses missions (équivalent en forfait jour, le cas échéant : 40 minutes).

En cas de circonstances exceptionnelles (alerte météo, etc...), de courte durée, ne nécessitant pas la mise en place du plan de crise, et après validation du président du SEBA, la base forfaitaire

versée par journée pourra être doublée pour tenir compte de la fréquence exceptionnelle des appels.

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 évolueront selon le pourcentage négocié dans les conditions définies à l'issue de la négociation collective annuelle.

Le complément d'astreinte, tel que défini dans l'annexe « organisation des astreintes et plan de crise intempéries et événements 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 de dédommagement forfaitaire de nettoyage

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

Son montant est de 4,50 euros par jour de travaux insalubres.

Cette prime sera automatiquement supprimée lorsque le SEBA aura mis en place des buanderies en libre-service sur chacun des sites de travail, ainsi qu'un système de carte individuelle avec des pressings prestataires, en ce qui concerne les vêtements spéciaux. Le SEBA informera de la suppression de la prime par courrier circulaire joint au bulletin de paye.

➤ 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'utilisateur, soit une prime mensuelle de $151,67 \text{ heures} \times 60 \% \times 0,5 \text{ euro} = 45,50 \text{ euros bruts mensuels}$; cette prime est versée au prorata du temps de travail.

➤ Prime d'événements exceptionnels

En cas d'événements 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'événements exceptionnels à tout ou partie des salariés des régies (selon le type d'événement), d'un montant compris entre 100 et 300 euros (selon la durée de l'événement).

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 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. 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.

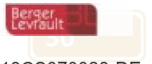
Les objectifs à atteindre seront fixés par le comité syndical du SEBA, conformément aux statuts des régies votés le 11 décembre 2017, autour de 3 préoccupations essentielles : la sécurité au

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le

ID : 007-250700267-20180704-2018CS070028-DE



travail, la qualité de l'eau, la relation avec les usagers. Ces objectifs seront mesurables et atteignables.

TITRE VI - MATERNITE - MALADIE -ACCIDENT

ARTICLE 19 - MATERNITE

Les femmes enceintes peuvent disposer à partir du 3ème mois de grossesse, d'une autorisation d'absence rémunérée d'une heure par jour.

Le congé de maternité est attribué conformément aux textes applicables.

ARTICLE 20 – MALADIE - ACCIDENT

Tout salarié qui interrompt son service pour cause de maladie doit, dès sa cessation de travail, prévenir son chef de service par téléphone dans les 24 heures.

Il doit, en outre, adresser au SEBA, dans les 48 heures, un certificat médical précisant la durée prévisible de l'arrêt de travail.

La non production de certificat médical initial ou de prolongation, la falsification de certificats médicaux, l'inobservation des prescriptions médicales pourra conduire, selon la gravité de la faute, jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Le délai de carence sera rémunéré conformément aux dispositions en vigueur au SEBA, qui sont celles applicables dans la fonction publique.

TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

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 au comité technique compétent et fera l'objet d'une délibération du comité syndical du SEBA.

En outre, en vertu de l'ordonnance n° 2017-1385 du 22 septembre 2017 relative au renforcement de la négociation collective, notamment son article 8, et de ses décrets d'application, le présent accord n'acquerra la valeur d'accord collectif qu'à compter de son approbation par les salariés.

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.

ARTICLE 23 - NOTIFICATION

Le présent protocole est notifié aux agents concernés.

ARTICLE 24 - DISPOSITIONS FINALES

Le présent accord adopte les dispositions suivantes de la CCN (jointes en annexe dans leur version à la date de signature du présent accord) :

Article 2.4. Rupture du contrat de travail après la période d'essai (uniquement les articles 2.4.1. La démission, 2.4.2. Le licenciement, 2.4.4.1. Indemnité de licenciement)

Article 5.3.6. Temps de travail des cadres

Article 6. Les congés (exception faite de l'article 6.2.1. Congés pour événements familiaux)

Article 7. Maternité – Maladie – Accident du travail – Maladie professionnelle (exception faite du troisième paragraphe de l'article 7.2.2. Prise en charge des prestations – conditions d'ancienneté et délai de carence)

Article 9. La formation professionnelle et l'apprentissage

Article 10. La propriété intellectuelle

Avenant n° 14 du 30 décembre 2014 relatif à la négociation annuelle obligatoire sur les salaires pour l'année 2014 (uniquement le tableau de l'article premier).

Le code du travail trouve sa pleine application pour toutes les questions non réglées dans le présent accord.

Le présent accord peut être consulté sur demande des salariés auprès du service du personnel du SEBA.

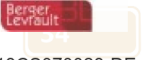
Le présent accord fait l'objet d'un dépôt selon les modalités prévues par les articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du travail.

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le

ID : 007-250700267-20180704-2018CS070028-DE



Il sera ainsi déposé en deux exemplaires auprès des services de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Rhône-Alpes (Unité Territoriale de l'Ardèche) en deux exemplaires, dont un sur support papier et un sur support électronique.

Il sera également remis en deux exemplaires au Greffe du Conseil de Prud'hommes d'Aubenas.

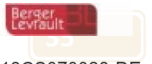
Conformément à l'article L2231-5-1 du code du travail, l'accord sera publié dans la base de données nationale des conventions et accords collectifs.

Envoyé en préfecture le 13/07/2018

Reçu en préfecture le 13/07/2018

Affiché le

ID : 007-250700267-20180704-2018CS070028-DE



ANNEXES

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.

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 dérogoire 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^{er} 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 régies 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 1 — *Objet*

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au SEBA dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Article 2 — *Champ d'application*

Le présent règlement s'applique aux salariés des services d'exploitation du SEBA, dont le contrat de travail est un contrat de droit privé.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés cités ci-dessus, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels le SEBA peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant au SEBA, ou encore aux personnes y effectuant un stage.

Article 3 — *Horaires et temps de travail*

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables au SEBA, fixés par le représentant légal.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 4 — *Retards et absences*

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

À défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées ou validées par la hiérarchie. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 5 — Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès d'usage.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la hiérarchie, sauf pour un déplacement professionnel ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère au SEBA ou nécessaire à son service.

Article 6 — Exécution du contrat de travail

Les personnels du SEBA doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés.

Article 7 — Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux.

Afin de permettre leur identification par les usagers, et en application de bonnes pratiques en matière d'hygiène, les membres du personnel intervenant à l'extérieur pour des tâches liées à l'exploitation seront tenus de porter les vêtements mis à leur disposition, et qui présentent la meilleure garantie en matière de sécurité, pendant leurs heures de travail. . En aucun cas ceux-ci ne peuvent être utilisés en dehors des activités professionnelles, en-dehors de la période de retour au domicile.

Ils devront s'assurer que cette tenue est d'aspect correct au regard des tâches confiées, et devront, pour cela, en changer à chaque fois que nécessaire.

Le SEBA, accueillant des usagers, fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux du SEBA.

Article 8 — Usage général des locaux et du matériel du SEBA

Sauf autorisation particulière, les locaux de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Aucune utilisation du matériel appartenant au SEBA (quel qu'il soit) n'est autorisée en-dehors de l'utilisation au profit du SEBA.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la hiérarchie, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant au SEBA pour les utiliser à titre personnel.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie.

L'affichage d'objets décoratifs dans les locaux est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

Article 9 — Comportement général du salarié et principe de neutralité

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tous rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité sont interdits au SEBA, à l'encontre des autres salariés et des usagers des services, *a fortiori* lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

L'application des principes de neutralité et de laïcité s'impose au sein du SEBA. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions politiques ou religieuses est interdite au sein de l'entreprise.

Article 10 — Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant au SEBA ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité - interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc. - il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

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.

Article 12 — *Infraction routière et accident de la circulation*

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

D'autres dispositions sont prévues dans le « REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT SPECIFIQUEMENT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE », joint en annexe.

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.

Toute 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.

Article 14 — Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R4624-10 et suivants du code du travail : visites d'information et de prévention, examen médical d'aptitude et visite intermédiaire le cas échéant, visite de reprise, et de pré-reprise, visite à l'initiative du médecin du travail, selon les modalités fixées par le SEBA ou le médecin du travail, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail, sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant une sanction disciplinaire.

Article 15 — Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Article 16 — Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la hiérarchie.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux professionnels et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données.

Il doit participer aux exercices d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'extinction (équipier de première intervention, équipier de seconde intervention, pompier, etc.) pourra être réquisitionné automatiquement.

Article 17 — Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail et au repos hebdomadaire. Des règles spécifiques liées à la gestion des astreintes, aux contraintes d'une exploitation des équipements techniques du SEBA 24 heures / 24, et aux crises sanitaires ou climatiques, sont prévues par annexe au présent accord.

Tout manquement à ces obligations non justifiées par une situation d'urgence pourra donner lieu à une sanction.

Article 18 — Repas, boissons alcoolisées et drogues

En application de l'article R4228-19 du code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite. Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse

Sauf pour les agents occupant les postes pour lesquelles le degré 0 d'alcool est la norme, la consommation de vin, bière cidre, poiré hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas, dans les locaux aménagés à cet effet, dans la limite d'un quart de litre et dans le respect de la norme fixée par le code de la route.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Article 19 — Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux ou conduisant des engins ou véhicules automobiles de se soumettre à un test d'alcoolémie (éthylotest) afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise. La procédure à suivre est décrite en annexe du présent règlement intérieur.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à

des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés occupant des postes sensibles pour lesquels l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible d'exposer le salarié ou les tiers à un danger pour leur santé ou leur sécurité. En outre, ces salariés pourront bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test, comme l'employeur, sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

Article 20 — Armoires et vestiaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Une fois le salarié informé, le SEBA sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité (en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel).

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.

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents obligés de changer de tenue pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

Article 21 — Pauses et prescriptions diverses

Il est formellement interdit de fumer et devapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les salariés sont toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail ponctuellement pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés notamment sur la voie publique.

Tout salarié désireux de s'absenter de son poste de travail pour d'autres raisons que celles exposées ci-dessus, ou pour raisons d'hygiène, devra en informer son supérieur hiérarchique.

Les pauses prises en-dehors des pauses légales doivent rester de courte durée.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Article 22 — Harcèlement sexuel et agissements sexistes – harcèlement moral

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.

Article 24 — *Consignes diverses*

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir :

- de fermer les fenêtres de son bureau ;
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors sauvegardes) se trouvant dans son bureau.

La dernière personne partant le soir doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes, et les locaux sécurisés.

TITRE IV - Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

Article 25 — *Nature et échelle des sanctions*

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par accord collectif.

Article 26 — *Définition de la faute*

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;

- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche du SEBA ;
- non-respect des règlements internes ;
- critiques et dénigrements systématiques.

Article 27 — Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (code du travail, article L1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, autre qu'un avertissement, ne pourra être notifiée, tant que l'intéressé n'aura pas été convoqué à un entretien préalable.

Toute sanction ne pourra être notifiée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Article 28 — Formalités, dépôts

En l'absence de comité social et économique pendant l'année de son introduction, par dérogation aux prescriptions de l'article L1321-4 du code du travail, le présent règlement a été :

- soumis à l'avis du comité technique le 28 juin 2018
- communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend le SEBA, le _____ ;
 - déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes dont dépend le SEBA, le _____.

Article 29 — Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 28, conformément aux prescriptions de l'article L1321-4 du code du travail.

Article 30 — Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que le représentant légal estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 31 — Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

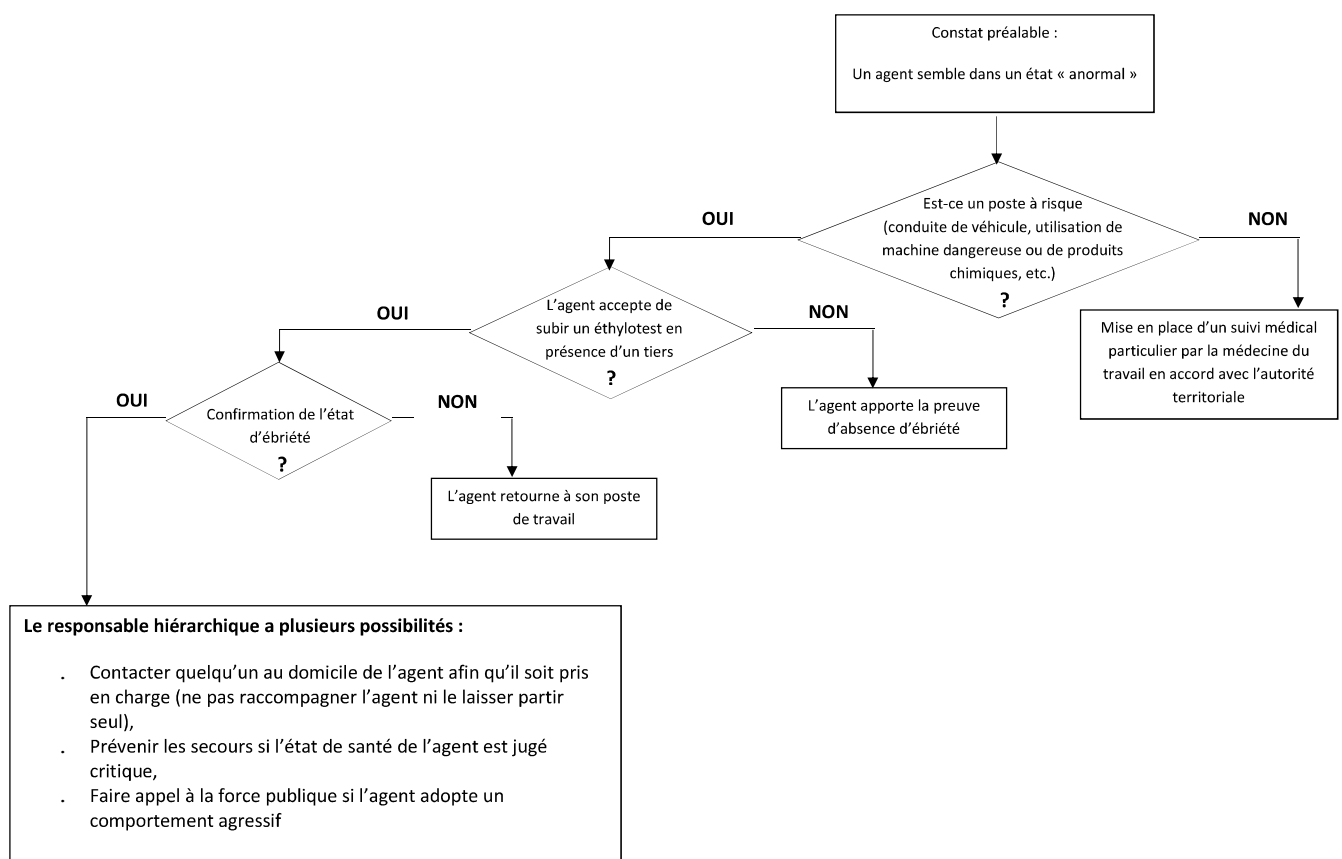
Article 32 — Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à _____, le _____

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



REGLEMENT INTERIEUR

CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION

DES VEHICULES DE SERVICE

Références juridiques

- Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957, attribuant aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public (J.O du 5 janvier 1958, p 196) ;
- Décret n°90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes civiles sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés (J.O du 30 mai 1990) ;
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1981 ;
- Circulaire DAGEMO/BCG n°97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service (texte non paru au J.O).

TITRE 1- CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1^{er} : Tout agent du SEBA peut, en raison des nécessités de son emploi, se voir confier un véhicule de service à travers un arrêté individuel d'utilisation.

Article 2 : Cette accréditation, valant ordre de mission, est permanente.

Article 3 : Aucune accréditation n'est possible si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide, l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Ainsi, l'accréditation cesse en cas de retrait de permis. L'administration se donne le droit de contrôler l'effectivité du ou des

permis correspondant aux missions de l'agent. Tout conducteur d'un véhicule de service s'engage à respecter les règles du code de la route et à faire montre de la courtoisie attendue de tout agent représentant la collectivité et garant de son image.

Article 4 : Le directeur général des services ou son représentant peut faire convoquer par un médecin un agent dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. L'accréditation cesse en cas d'incapacité médicale à la conduite des véhicules.

Article 5 : Toute mise à disposition d'un véhicule du SEBA au profit d'une personne étrangère au service est interdite, sauf autorisation expresse du président ou du directeur général des services.

Article 6 : Un véhicule du parc peut être mis à disposition de tout agent du SEBA accrédité pour tout déplacement à l'occasion et pour les besoins du service, lors d'une mission temporaire. Pendant la durée de celle-ci, l'agent peut être autorisé, de façon exceptionnelle par le directeur général des services, à remiser le véhicule à son domicile.

TITRE II- CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

Article 7 : Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, un contrôle des frais de voiture est effectué par le gestionnaire du parc qui s'assure du respect de ces dispositions, il tient un dossier à jour.

Les véhicules partagés entre plusieurs agents doivent obligatoirement faire l'objet d'une réservation préalable dans l'outil informatique dédié à cet usage. Cette réservation permet en particulier d'identifier le conducteur d'un véhicule à un instant T.

Article 8 : En ce qui concerne l'approvisionnement en carburant, chaque véhicule est doté de bons d'achat ou carnets et/ou d'une carte accréditive, utilisable dans les stations service. En cas de perte ou d'incident concernant une carte, le gestionnaire du parc devra être immédiatement averti par l'intéressé. Chaque carte numérotée et affectée à un véhicule donnera lieu à une facturation détaillée, indiquant les consommations réelles et les coûts correspondants, adressée au SEBA et contrôlée par le gestionnaire du parc. Le conducteur devra obligatoirement conserver le reçu fourni par la machine distributrice, sur lequel il indiquera de manière manuscrite : ses initiales, le numéro d'immatriculation du véhicule (si non présent sur le reçu). Le reçu sera transmis dans les meilleurs délais au supérieur hiérarchique, ou directement au service financier.

Article 9 : Le règlement de fonctionnement des services indique les modalités de remboursement des frais divers engagés en mission (péage, parking,...).

Article 10 : Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Si à l'occasion de cette vérification, des anomalies sont constatées, celles-ci sont signalées sans délai au gestionnaire. Il appartient à

chaque utilisateur d'un véhicule mis à disposition, sous sa responsabilité, de veiller à ce que les délais de contrôle et d'entretien soient respectés. Cette vigilance s'exprime de façon collective pour les véhicules dont l'utilisation est partagée entre plusieurs agents. Après chaque déplacement d'un véhicule partagé, l'utilisateur veille à restituer le véhicule utilisé avec a minima un quart du réservoir de carburant.

Il est interdit de manger, boire ou fumer dans les véhicules.

Article 11 : Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents du SEBA sont destinés aux seuls besoins du service et ne doivent faire l'objet d'aucun usage à des fins personnelles (déplacements privés, congés hebdomadaires, congés annuels,...).

Cependant, pour des facilités d'organisation, les agents disposant d'un véhicule de service de façon permanente pour les besoins de leur emploi, ne sont pas tenus de revenir chaque soir au garage de leur unité d'affectation pour y parquer le véhicule ; dans ce cas une autorisation permanente de remisage à domicile sera délivrée à l'agent concerné à travers l'arrêté individuel d'utilisation.

En cas d'absence de l'agent de plus de deux semaines, quelle qu'en soit la raison, le véhicule devra être reconduit dans les locaux du SEBA, sauf exception motivée prévue dans l'arrêté individuel d'utilisation.

Article 12 : Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement des services, les agents disposent d'un ordre de mission permanent pour l'utilisation des véhicules de service dans le périmètre du département de l'Ardèche et de ses départements limitrophes. Aucun document complémentaire ne sera nécessaire, sauf si un remboursement de frais est demandé ; dans ce dernier cas, ainsi que dans tous les cas pour les autres destinations, un ordre de mission particulier doit être produit et signé par l'autorité territoriale.

TITRE III- ACCIDENT- RESPONSABILITE - ASSURANCE

Article 13 :

En cas d'accident de la circulation ou de panne, il convient d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières)
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation
- En cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 112 ou les bornes téléphoniques d'urgence.

Pour tout sinistre, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les nom(s), adresse(s) et coordonnées diverses (téléphone : travail et domicile), des conducteurs(s), compagnie ou agent d'assurance, du ou des tiers concerné(s) et des témoins éventuels.

Un exemplaire du constat est immédiatement adressé au directeur général des services du SEBA.

En cas de panne, le conducteur informera son autorité hiérarchique qui organisera le dépannage et éventuellement le rapatriement du véhicule.

Article 14 : Sauf obligation de service ou dérogation expresse et clause d'assurance particulière, le véhicule de service n'est utilisé et assuré que pour les seuls besoins du service. Les personnes éventuellement transportées doivent avoir un lien avec le service.

En stationnement, l'utilisateur ne devra pas laisser en vue, à l'intérieur du véhicule, de matériel de valeur, incluant les clefs du véhicule ou des locaux professionnels.

Article 15 : En matière de contravention ou de délit, consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales et administratives que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées. Ces règles s'appliquent que le véhicule soit affecté à un conducteur particulier ou utilisé de façon collective.

L'agent conducteur signale obligatoirement par écrit au directeur général des services du SEBA toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En vertu des articles L121-6 du code de la route et des articles 530-3 et R49 du code de procédure pénale, le président du SEBA est tenu de révéler l'auteur d'une infraction au code de la route.

En outre, l'agent doit impérativement signaler la suppression de son permis de conduire, aussitôt qu'il en a connaissance. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduire sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas au directeur général des services du SEBA la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 16 : Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages, l'Administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (par exemple, excès de boisson dans un cas d'excès de vitesse constaté par un service de police ou de gendarmerie, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service, négligence,...).

TITRE IV– MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS D’INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS

Article 17 : Les agents qui utilisent un véhicule de service pour effectuer un déplacement ou une mission ne peuvent prétendre au versement d’indemnités kilométriques.

Toutefois, l’agent en mission, c'est-à-dire absent de sa résidence administrative ou familiale pour raisons de service, aura accès à des indemnités de mission (cumulables le cas échéant), selon les modalités réglementaires en vigueur et délibérations correspondantes du bureau syndical.

Article 18 : Tous les états de frais devront être soumis au visa du directeur général des services ou du chef de service, préalablement à leur transmission au service des finances chargé du mandatement.

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Tout agent concerné s’engage à respecter le présent règlement, dont un exemplaire lui sera remis contre émargement. Tout manquement à ses obligations exposera l’agent à un retrait des autorisations qui lui seraient accordées à ce titre et aux sanctions disciplinaires statutaires ou prévues par la réglementation.

Article 20 : Le présent règlement fait partie intégrante du règlement de fonctionnement des services, qui lui est supérieur dans la hiérarchie des normes. Ainsi, en cas de discordance, ce sont les dispositions du règlement de fonctionnement des services qui s’appliqueront.

Article 21 : La directrice des régies d’exploitation, le directeur général des services du SEBA, sont, chacun pour ce qui le concerne, chargés de l’application du présent règlement.

Vu le

L’agent,

L’autorité territoriale

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

PREAMBULE

Le SEBA fournit à ses collaborateurs des outils informatiques et de communication nécessaires au bon déroulement de leurs missions professionnelles.

Ces différents outils technologiques utilisés offrent une grande ouverture vers l'extérieur, source d'amélioration de performance importante quand ces outils sont utilisés de manière sécurisée.

Ainsi, le SEBA a souhaité mettre en place la présente charte ayant pour finalités :

- D'informer les usagers internes et externes des modalités d'utilisation de ces outils dans l'objectif de disposer d'un matériel opérationnel, performant et garantissant la protection des données et la sécurisation des différents systèmes d'information et ce, dans le respect de la législation en vigueur ;
- De recenser l'ensemble des règles fondamentales de bon comportement que doit adopter tout utilisateur lors de son usage des ressources informatiques et de communication mises à sa disposition, propriétés du SEBA ; sa mise en place permet d'informer chacun de ses droits et constitue une règle de référence interne en cas de conflit. Elle responsabilise l'employeur, l'employé ou tout usager et délimite les responsabilités ;
- D'optimiser la gestion technique du matériel et du système d'information au sens large ainsi que la sécurité juridique et technique de ce dernier et des données qui y sont contenues.

L'objectif de cette charte n'est pas de sanctionner des pratiques inhérentes à une gestion raisonnable de la vie privée au travail.

LEXIQUE

Est désigné sous le terme :

- « **employeur** » : le président du SEBA
- « **utilisateur** » : toute personne (élu, salarié, prestataire externe, stagiaire, intérimaire, visiteurs occasionnels,...) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques mises à disposition par le SEBA sur site ou à distance. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et doit adopter un comportement responsable
- « **administrateurs** » : les agents du SEBA dont la fiche de poste comprend une responsabilité en matière d'informatique ; les prestataires dûment agréés par le SEBA à ce titre
- « **administrateurs d'application** » : les utilisateurs ayant des droits avancés autres que ceux strictement nécessaires à l'utilisation basique d'un logiciel (exemple : gestion des droits des utilisateurs...)

- « **données nominatives** » : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres conformément aux textes en vigueur.

1 - Périmètre d'application

La charte s'impose à tous les collaborateurs, élus, stagiaires, intérimaires, étudiants ou tout utilisateur ayant accès aux réseaux informatiques du SEBA.

Les outils informatiques et de communication (dénommés de manière générique « **système d'information** ») comprennent :

- Poste de travail : fixe ou portable
- Réseau (y compris serveurs)
- Périphériques
- Photocopieurs
- Logiciels
- Fichiers
- Données et bases de données
- Abonnements à des services interactifs
- Internet et extranet
- Badges électroniques
- Outils communicants
- Messageries
- Téléphone fixe et/ou portable
- Télécopieur.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer dans le temps.

2 - Responsabilités

L'employeur est, à ce titre, responsable des faits commis par ses agents au moyen de ses outils informatiques et de communication.

Pour une utilisation légale de ces outils, il est donc exclu que ceux-ci soient le moyen de manquements aux obligations statutaires ou d'infractions de droit commun, l'utilisateur s'exposant dans ce cas à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Dans le cadre de cette responsabilité, et lorsque l'employeur détient des présomptions sérieuses d'infraction aux règles de la charte, il peut être amené à contrôler la légalité de l'utilisation de ces outils par :

- Une analyse du contenu des messages et fichiers professionnels ;
- Une analyse du contenu des messages ou fichiers identifiés comme personnels en présence de l'utilisateur, ou après l'en avoir préalablement dûment informé, en cas de risque de sécurité ou de risque grave de voir sa responsabilité engagée. Il convient dans ce cas que l'employeur ait une preuve que l'activité du salarié dans sa zone privée mette en cause l'intégrité du système d'information ou la responsabilité de l'employeur. Afin de garantir les droits de l'utilisateur, un membre du personnel, un administrateur et un membre du bureau syndical du SEBA seront présents lors de l'ouverture des fichiers ;
- Une analyse des connexions internet par les fichiers de « trace » (dont la durée de conservation ne dépassera pas 12 mois) ;

- Un blocage de l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits au regard de leur contenu présumé.

Au titre de ses responsabilités, l'employeur peut être amené à transférer aux autorités compétentes l'ensemble des documents nécessaires à la conduite d'une enquête administrative ou judiciaire.

Ainsi, chaque agent est tenu de réserver l'usage des outils informatiques et de communication au cadre de son activité professionnelle.

Une utilisation à des fins personnelles est tolérée par respect pour la vie privée de chacun sous réserve d'une utilisation conforme aux principes de la présente charte.

Cette utilisation doit être :

- Occasionnelle tant dans la fréquence que dans la durée.
- Rendue nécessaire par les besoins de la vie courante.
- Sans impact sur la réalisation des objectifs de l'agent.

D'une manière générale, chaque agent doit s'imposer le respect des lois et plus particulièrement celles relatives aux publications à caractère injurieux, xénophobe, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel ou moral.

Le SEBA s'engage à :

- Mettre à disposition le matériel nécessaire à l'accomplissement des missions, en particulier en cas de télétravail.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires le cas échéant à la bonne utilisation des ressources et dans le respect des budgets alloués.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'utilisation ou d'exploitation du système d'information pouvant entraîner des perturbations.
- Effectuer les mises à jour nécessaires au maintien de la sécurité dans le respect des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des données utilisateurs dont il aurait connaissance.

3 - Interdictions

Sont strictement interdits :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives au SEBA, ses partenaires ou aux collaborateurs, sauf autorisation hiérarchique formelle.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant ce dit droit.
- Le transfert vers d'autres utilisateurs de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques ou syndicales d'une personne ou d'un groupe de personnes.
- La consultation de sites à caractère érotique ou pornographique.
- L'utilisation de l'adresse électronique du collaborateur dans le cadre d'une activité non professionnelle (sauf usage accessoire décrit au 4.2).
- L'utilisation d'Internet pour jouer ou parier en ligne.

- L'utilisation de la messagerie électronique ou de l'internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

4 - Utilisation conforme des outils mis à disposition

Tout matériel et son contenu sont la propriété exclusive du SEBA qui le met à disposition.

4.1 Sécurisation des accès aux comptes :

Le contrôle d'accès permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et prérogatives propres à chaque collaborateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

L'utilisateur est pleinement responsable :

- De toute connexion aux ressources d'information et de communication effectuée à l'aide de son identifiant et de son mot de passe.
- De l'utilisation des données obtenues au moyen des ressources d'information et de communication, à partir de son identifiant et de son mot de passe.

Pour préserver l'intégrité de leurs données, mais aussi du système d'information, les mots de passe sont personnels, inaccessibles sauf aux administrateurs, et secrets.

En l'absence du salarié, congés ou arrêt maladie, les administrateurs peuvent, à titre exceptionnel, après demande motivée et sous réserve de l'autorisation préalable d'un cadre de direction, donner au responsable de l'utilisateur absent, un accès provisoire aux documents informatiques du dit salarié. Les administrateurs saisiront les identifiants de manière confidentielle.

Cette procédure n'est déclenchée que si elle est nécessaire à la poursuite de l'activité et au bon fonctionnement du service.

L'agent est informé de cette possibilité d'accès, à travers la présente charte.

4.2 Utilisation de la messagerie professionnelle :

L'article 1316-1 du code civil dispose que l'écrit électronique est recevable à titre de preuve au même titre que l'écrit papier. La conservation, ou tout du moins la gestion des messages électroniques, s'avère donc nécessaire à des fins de preuve et de continuité d'activité ou pour des raisons patrimoniales.

Les études montrent qu'en moyenne seuls 10% des messages électroniques ont réellement une valeur nécessitant une conservation à long terme.

Les règles suivantes seront donc à appliquer de façon stricte :

- ✓ Les comptes de messagerie suivants seront conservés dans leur intégralité (sous réserve des modalités de tri préalable décrites ci-dessous), sans limitation de durée : président, cadres de catégorie A
- ✓ Les pièces jointes importantes seront systématiquement sauvegardées, dès leur arrivée dans la boîte aux lettres électronique, dans le dossier informatique de l'affaire concernée. Si le corps principal du message lié à cette pièce jointe n'est qu'un bordereau d'accompagnement, le message peut être ensuite détruit
- ✓ Le corps principal des messages électroniques à très forte valeur probante (accord d'un usager sur une proposition, reconnaissance d'une faute par un usager, propos diffamatoires,...) seront enregistrés au format PDF/A et classés dans le dossier informatique de l'affaire concernée

- ✓ Les messages électroniques à caractère personnel seront clairement identifiés et classés, tant au niveau de la réception que de l'émission. Cette catégorisation permettra à l'administration de ne pas garantir leur conservation ni leur classement, à charge pour l'agent de faire le nécessaire en-dehors du système d'information de la collectivité, s'il le souhaite
- ✓ Les messages sans valeur probante, qui ne sont pas nécessaires à la continuité de l'activité du SEBA ou sans valeur patrimoniale, seront détruits après leur prise de connaissance
- ✓ Les messages sans valeur probante ni valeur patrimoniale, mais qui ont une utilité de courte durée, ne dépassant pas l'année civile, seront identifiés dans le logiciel de messagerie (voir chapitre : propositions pratiques). Ils seront éliminés par l'agent à chaque fin d'année civile.

Les messageries des agents quittant définitivement le syndicat (hors cadres de catégorie A) seront triées de la façon suivante :

- Elimination des messages identifiés comme personnels
 - Elimination des messages reçus dont la taille dépasse 5 Mo, sauf ceux clairement identifiés comme ayant une valeur probante ou patrimoniale
 - Les messages envoyés, s'ils ne rentrent pas dans la catégorie « personnel », seront systématiquement conservés. En effet, à partir du moment où l'agent est émetteur de la donnée, une suspicion de valeur probante est fortement rattachée au message.
- ✓ Un courriel à caractère professionnel ne doit comporter qu'un seul sujet, cela facilite le suivi des conversations et l'archivage
 - ✓ Vider régulièrement les « éléments supprimés »
 - ✓ Le tri thématique dans Outlook ne paraît pas opportun (les outils de recherche « plein texte » sont aujourd'hui suffisamment performants), sauf s'il permet de faire du classement dans le même cadre que le plan de classement de la collectivité.

Proposition pratique de « marquage des mails » dans Outlook 2013 :

Onglet « Accueil », bouton « Classer », « Toutes les catégories », vous pouvez créer des catégories libres associées à des couleurs. Par exemple « personnel », « à conserver », « à trier », « à traiter », « à éliminer »,....

Ensuite, sur chaque mail reçu (et éventuellement les mails envoyés de la catégorie « personnel »), vous affectez la catégorie souhaitée avec le bouton « classer ».

Vous pourrez finalement, dans votre boîte de réception, trier vos mails par catégorie (cliquer sur le mot « catégorie » dans le ruban du haut de la boîte).

Tout autre type d'organisation est possible s'il s'inscrit dans les objectifs de la présente charte.

En son absence, tout utilisateur doit avoir pris les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service (ex : gestionnaire d'absence de messagerie indiquant les contacts des suppléants). Néanmoins, de façon exceptionnelle, l'employeur peut être amené à accéder à la messagerie de l'utilisateur en son absence, lorsque cela est nécessaire à la continuité du service (voir 4.1.).

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisant ou susceptible de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaires.

De plus, il est obligatoire d'utiliser sa signature professionnelle conformément à la charte graphique en vigueur.

Un message électronique peut être conservé, détourné, exploité à des fins que l'auteur n'aurait pas envisagées lors de sa rédaction. Une vigilance doit donc être observée avant envoi.

Une vigilance particulière sera portée avant l'ouverture de liens internet ou de pièces jointes suspectes, y compris si l'objet ou l'expéditeur du message sont clairement identifiés, et ce, en raison de la potentielle menace que ces fichiers constituent pour la stabilité et la sécurité du système d'information.

Les utilisateurs doivent supprimer immédiatement chaque courrier électronique suspect.

4.3 Utilisation d'Internet :

Dans le cadre de leurs activités, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. L'utilisateur est seul responsable des sites visités.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la politique de filtrage. L'accès à certains sites peut être adapté en fonction des besoins du service.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à des activités illicites ou portant atteinte aux intérêts du SEBA.

Une vigilance particulière sera portée avant l'ouverture de liens ou de fichiers suspects dont l'objet ou l'expéditeur du message ne sont pas clairement identifiés, et ce, en raison de la potentielle menace que ces fichiers constituent pour la stabilité et la sécurité du système d'information.

Le téléchargement de logiciels et leurs mises à jour à partir d'internet est réservé aux administrateurs.

Remarque : L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (« cookies »).

L'utilisation des réseaux sociaux est autorisée à des fins exclusivement professionnelles.

Par ailleurs, l'administrateur se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès à certains sites.

De façon ponctuelle, un contrôle pourra être fait sur les URL de connexion.

4.4 Utilisation du téléphone professionnel :

Les règles d'utilisation du téléphone s'appliquent à la technologie fixe et mobile.

Le téléphone est réservé à des fins professionnelles. L'usage à des fins privées est toléré dans les limites précédemment explicitées.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel afin de faciliter son identification ou celle de son service.

En cas d'absence prolongée, un renvoi doit être effectué ou un message informant de l'interlocuteur à contacter doit être spécifié. Les boîtes vocales doivent être régulièrement consultées.

Un contrôle des appels émis peut être effectué.

4.5 La protection des données privées :

Les utilisateurs sont responsables du bon usage qu'ils font de l'utilisation des moyens électroniques et de communication.

L'utilisateur ne doit pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

Tous les fichiers ou dossiers enregistrés sur les outils informatiques sont présumés professionnels. Néanmoins, une utilisation à titre privé des outils informatiques est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les fichiers ou dossiers privés seront enregistrés sur le poste de travail des utilisateurs afin de ne pas utiliser l'espace de stockage mis à disposition sur le réseau. En cas de manque d'espace sur le réseau, les dossiers identifiés « privé » ou « personnel » pourront être supprimés sans en informer les utilisateurs.

La place disponible sur les disques durs réseaux étant limitée, il est demandé d'effectuer un archivage et une suppression des éléments devenus obsolètes régulièrement. Les agents ne doivent pas encombrer les espaces disques par des fichiers audio et vidéo non professionnels.

4.6 Sauvegarde des données :

Afin de permettre un fonctionnement optimal du poste de travail et d'éviter tout dysfonctionnement technique, tout utilisateur s'engage :

- à ne pas désactiver les systèmes de protection de son poste de travail
- à ne pas interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

4.7 Consignes de base en matière de sécurité des systèmes d'information :

Mots de passe :

Le mot de passe est personnel, vous n'avez pas à le divulguer en-dehors des administrateurs, il est à vous et à vous seul. Rendez le complexe (chiffres, lettres, majuscules, caractères spéciaux), minimum de 8 caractères.

Si plusieurs mots de passe : n'utilisez jamais le même.

Ne pas permettre l'enregistrement automatique des mots de passe par votre navigateur.

En-dehors des mots de passe d'ouverture de session Windows, changez vos mots de passe régulièrement.

Prophylaxie élémentaire :

Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information (agenda électronique, smartphone personnel, appareil photo numérique, clé USB, ordinateur portable non intégré au système d'information, etc...).

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran.

En cas d'infection :

Déconnectez immédiatement les appareils infectés de tous réseaux filaire ou Wifi.

Informez immédiatement votre administrateur.

4.8 Gestion en cas de départ d'un utilisateur du SEBA :

Lors de son départ définitif du SEBA, il appartient à l'utilisateur que tous les fichiers professionnels soient enregistrés sur les réseaux et accessibles à son responsable.

La restitution du matériel est effective dès la cessation de la relation professionnelle entre le SEBA.

Le répertoire privé d'un utilisateur quittant l'entreprise sera supprimé sans copie, ni prise de connaissance préalable de son contenu, sous réserve d'un contrôle rendu nécessaire dans le cadre d'une suspicion d'une utilisation frauduleuse des moyens informatiques.

Boîte aux lettres électroniques professionnelle : voir 4.2

Les messages entrant ne seront pas transférés à l'utilisateur sortant et seront traités par son remplaçant ou supérieur hiérarchique.

5 - Les données nominatives

5.1 Les garanties :

L'utilisateur est informé :

- des finalités et destinations des informations enregistrées ;
- que la durée de conservation des données est limitée à ce qui est nécessaire au fonctionnement des outils informatiques ou de communication ;
- que l'utilisation des données à caractère personnel le concernant sera effectuée uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- qu'il bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant ;
- qu'aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne sera collectée.

5.2 Le traitement légal des données nominatives :

Il convient de se référer à la législation en vigueur concernant le traitement de données personnelles.

L'utilisateur se doit de :

- Communiquer aux personnes concernées les finalités et destinations des informations enregistrées et de leur durée de conservation (n'excèdera pas ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités de collecte ou traitement).
- Utiliser les données à caractère personnel uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.
- Garantir aux personnes un droit d'accès et de rectification des données nominatives les concernant.
- Ne pas collecter d'informations concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques.

Il est rappelé aux utilisateurs qu'en dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale, réalisée par l'employeur. L'utilisateur devra informer l'employeur de l'ouverture ou la tenue de fichiers non encore déclarés, sous peine d'endosser la responsabilité de ce traitement non déclaré.

Site d'informations CNIL : <http://www.cnil.fr/vos-obligations/declarer-a-la-cnil/>

6 - Les sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

7 - Informations des utilisateurs

La présente charte est un élément indissociable du règlement de fonctionnement des services de la collectivité, dont elle constitue une annexe. Le règlement de fonctionnement des services est communiqué individuellement à chaque utilisateur. Si l'utilisateur n'est concerné que par la présente charte, elle lui est communiquée séparément.

Les administrateurs sont à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toutes informations concernant l'utilisation du système d'information. Ils les informent régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

8 - Application

La présente charte est applicable au même moment que le règlement de fonctionnement des services du SEBA, et adoptée dans les mêmes formes de consultation et de délibération.

MODELE DE RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e),

Nom

Prénom.....

Service.....Fonction.....

Utilisateur des moyens informatiques et de communication du SEBA, reconnaît avoir pris connaissance de la charte informatique et m'engage à la respecter.

Fait à, le

Signature :

**OBJET : N° 4.2 – RESSOURCES HUMAINES –
GRATIFICATION MEDAILLES D'HONNEUR DU TRAVAIL**

(La présente délibération a été soumise à l'examen du Bureau en vertu de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales et des délibérations du Comité Syndical en date du 26 mai 2014 et 3 juillet 2017).

Lors de la séance du 6 juillet 2015, le comité syndical a décidé de l'attribution de gratifications pour les récipiendaires de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale, récompensant la compétence professionnelle et le dévouement des élus et des agents publics au service des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Le comité syndical avait aussi fixé à cette occasion les montants de gratification en fonction du nombre d'années de service.

Après validation de l'accord de transition anticipé qui va concerner la majorité des agents de la future régie, et dont les grands principes concerneront tous les contrats de travail sous statut de droit privé, il a été convenu d'harmoniser autant que possible les avantages sociaux liés aux statuts publics et privés.

A ce titre, il est proposé au bureau syndical d'attribuer les gratifications suivantes aux agents concernés sous statut de droit public :

- Médaille d'argent pour 20 années de service : 600 €
- Médaille de vermeil pour 30 années de service : 300 €
- Médaille d'or pour 35 années de service : 300 €.

A ces gratifications s'ajouterait la prime versée pour le même objet par tout organisme auquel le SEBA aurait confié la gestion de prestations sociales (à ce jour, le Comité National d'Action Sociale).

Après en avoir délibéré, le bureau syndical, à l'unanimité des membres présents ou représentés, **ADOpte** cette proposition.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,

Le Président,

Jean PASCAL

MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre :

Le Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche, dont le siège social est situé à Les Vergnades, 07110 Largentière, représenté par son Président, Monsieur Jean PASCAL, en vertu des délibérations du comité syndical du 15 novembre 2017 et 11 décembre 2017, ayant tout pouvoir à l'effet des présentes,

Ci-après dénommé le « SEBA »,

D'une part,

Et :

M.

De nationalité

Demeurant

Immatriculé à la Sécurité Sociale sous le N°

Ci-après dénommé le « salarié » (ou la « salariée »),

D'autre part,

Il a été convenu les dispositions suivantes, valant avenant au contrat de travail existant à compter du 1^{er} janvier 2018, du fait du transfert d'activité à cette date de l'entreprise SAUR vers le SEBA, et par

application des dispositions de l'article L.1224-1 du code du travail. Le contrat de travail initial conclu entre la société SAUR et le salarié a été transféré au Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche à compter du 1^{er} janvier 2018, pour une durée indéterminée. La présente modification découle en particulier des dispositions de l'accord de transition signé le 11 décembre 2017 entre l'entreprise SAUR, le SEBA et les organisations syndicales représentatives de l'entreprise SAUR.

Congés :

Le salarié conserve les jours de congés supplémentaires d'ancienneté attribués au sein de SAUR, pour le montant de jours attribuables au jour du transfert, soit :

Délai de carence :

En cas d'absence pour maladie, le salaire net est maintenu dans les conditions prévues par la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000, sans délai de carence et sous déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale.

Médailles du travail :

Les dispositions de l'accord d'entreprise SAUR du 19 décembre 2000 relatif aux médailles du travail, ainsi que ses avenants signés jusqu'au 31 décembre 2016, sont applicables au salarié.

Concernant le montant de la gratification versée à l'occasion de la remise de la médaille du travail, il sera égal à celui prévu par l'accord d'entreprise visé ci-dessus, duquel sera déduite la participation du Comité National des Œuvres Sociales, ou tout autre dispositif d'action sociale qui lui serait substitué.

L'ancienneté acquise par le bénéficiaire, calculée selon les termes de l'article 1 de l'accord d'entreprise susvisé, rentre dans le calcul de l'ancienneté rendant éligible aux différents échelons des médailles du travail et pour la détermination de la gratification.

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Fait à Largentière le, en 3 exemplaires originaux.

Le / La Salarié(e)

Le Président du SEBA

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS POUR AVIS
DU CONSEIL D'EXPLOITATION DES REGIES
DU 25 JUN 2018**

FN/LD

**OBJET : AVIS SUR L'ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE DANS LA SPHERE PUBLIQUE
(PROTOCOLE) -**

L'an deux mil dix-huit, le vingt-cinq juin à 16 heures, les membres du Conseil d'Exploitation des régies du Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche se sont réunis au siège du Syndicat, quartier Les Vergnades à Largentière, sur la convocation qui leur a été adressée conformément aux articles du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents :

- Monsieur Gilles DEVANCIARD, Vice-Président du SEBA
- Monsieur Robert BALMELLE, délégué du comité syndical
- Monsieur Dominique FERRIER, délégué du comité syndical
- Madame Hélène MOUTERDE, déléguée du comité syndical
- Monsieur Eric ORIVES, délégué du comité syndical
- Monsieur Christobal SERRAN, représentant d'A.C.F
- Monsieur Jean-François TODESCHINI-DEIBER, représentant d'UFC QUE CHOISIR
- Monsieur Patrick ARCHIMBAUD, représentant de l'EPTB Syndicat Mixte Ardèche

A titre non délibératif :

- Madame France NUBLAT, directrice des régies

Etaient excusés :

- Monsieur Joël BOYER, délégué du comité syndical
- Monsieur René MONTREDON, représentant de INDECOSA CGT 07

Était absent :

- Monsieur Angelin RAMANMALI, Vice-Président du SEBA
- Monsieur le Directeur de la Direction Départementale des Territoires de l'Ardèche.
- Monsieur Alexis BARATHON, représentant de l'Agence Régionale de Santé A.R-A

A été élu secrétaire de séance : M. Eric ORIVES

OBJET : AVIS SUR L'ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE DANS LA SPHERE PUBLIQUE (PROTOCOLE) -

Le président du conseil d'exploitation rappelle que les régies fonctionnent aujourd'hui grâce à une quarantaine d'agents, dont les contrats sont de droit privé.

Pour les trois-quarts d'entre eux, il s'agit d'agents anciennement employés par SAUR et dont les contrats ont été transférés au SEBA. Ils sont couverts par un accord de transition validé en comité syndical en décembre 2017.

Une dizaine sont de nouvelles recrues, qui ne sont pas couverts à ce jour par un accord d'entreprise.

C'est pourquoi un projet d'accord a été travaillé ces dernières semaines par un groupe de travail composé de cinq élus et de cinq représentants des salariés du SEBA. A ce protocole est aussi annexé un règlement intérieur des services d'exploitation.

Ces documents ont été adressés à chaque membre du conseil. Le président invite à en débattre.

A l'unanimité des membres présents, le conseil d'exploitation des régies donne un avis favorable à ces propositions.

Le président précise enfin que cet avis sera communiqué au comité syndical lors de sa séance du 4 juillet 2018 et qu'il sera joint à la délibération dudit comité syndical.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,

Le Président du Conseil d'Exploitation,

Gilles DEVANCIARD