

ACCORD COLLECTIF EAU ASSAINISSEMENT

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Provence Alpes Agglomération dont le siège social est situé 4 rue Klein 04000 Digne les Bains

d'une part,

Et :

Les organisations syndicales représentatives de salariés ou les représentants du personnel :

- le collège ouvriers, employés le syndicat CFDT r
- le collège agents de maîtrise, techniciens et ingénieurs

d'autre part,

1. Horaires du service eau et assainissement

Horaires du service accueil des usagers du service eau et assainissement : du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13h30 à 16h30 heures à l'exception des jours fériés.

Horaires du service eau et assainissement pour les interventions techniques : 7 jours sur 7 jours et 24 heures sur 24 heures.

2. Temps de travail des salariés

Le temps de travail hebdomadaire du service eau et assainissement est fixé à 38 heures

Les horaires de travail des salariés est déterminé comme suit :

Pôles	Technique	Administratif
Val de Durance	7h40 – 12h / 13h10 – 16h30 le lundi 7h40 – 12h / 13h15 – 16h30 du mardi au vendredi	8h – 12h / 13h20 – 17h du lundi au jeudi 8h-12h/13h20-16h40 le vendredi
Haute Provence Verdon	8h-12h / 13h20 – 17h du lundi au jeudi 8h-12h / 13h20 – 16h40 le vendredi	
Pure Alpes	8h-12h / 13h30 – 17h10 du lundi au jeudi 8h-12h / 13h30 – 16h50 le vendredi	

Selon les nécessités de service (intervention d'urgence, complexe ou sur un secteur éloigné de la résidence administrative) et avec l'accord express du supérieur hiérarchique et des agents, l'horaire

de la journée peut être réalisée de façon continue avec une interruption de 20 minutes consécutives après un maximum de 6 heures de travail.

2.1.Repos hebdomadaire et quotidien hors astreinte

Afin de respecter la durée minimale de repos hebdomadaire, les journées de repos sont fixées le samedi et le dimanche.

Le temps de repos quotidien minimum est de 11 heures.

3. Astreintes

3.1.Définition et types d'astreinte

L'astreinte correspond à une période pendant laquelle le salarié doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de la collectivité. La mission de service public de l'eau et l'assainissement nécessite d'assurer la continuité du service. Afin de répondre à cette exigence, il est nécessaire d'instaurer une astreinte technique.

Il est défini 2 niveaux d'astreinte :

- Astreinte de décision : cette astreinte concerne les agents d'encadrement ainsi que les techniciens, ingénieurs et agents de maîtrise. Ils assurent la permanence téléphonique pour les usagers, l'analyse de premier niveau et, en fonction, font appel aux salariés assurant l'astreinte d'exploitation,
- Astreinte d'exploitation : cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir sur appel d'un salarié de l'astreinte de décision ou faisant suite à une alarme sur le téléphone d'astreinte. Sur appel du cadre d'astreinte, l'agent d'exploitation doit se rendre sur le site concerné afin de rechercher la meilleure solution pour assurer la continuité du service.

3.2. Organisation de l'astreinte

L'astreinte est assurée par le personnel de la régie selon un planning établi par la direction et modifiable au plus tard 2 semaines avant la prise d'astreinte. Sur circonstances exceptionnelles (maladie, accident du travail), ce délai peut être réduit à un jour franc.

L'astreinte débute le mardi à 8 heures pour le terminer le mardi suivant à 8 heures. Lorsque le mardi est férié, les fins et débuts des astreintes impactés sont reportés au lendemain du jour férié sauf entente entre les agents concernés. Aussi, l'astreinte a une durée de 7 jours, sauf les périodes impactées par un jour férié.

3.3.Repos hebdomadaire et quotidien dans le cadre de l'astreinte

Afin de respecter la durée minimale de repos hebdomadaire, une journée de repos est accordée le lundi précédent le début de l'astreinte. Ce jour n'est pas récupérable.

Afin de respecter la durée minimale de repos quotidien, il est proposé de décaler l'heure d'embauche. Le temps de repos quotidien est de 11 heures, ce repos pourra être ramené à 9 heures. Lorsque le repos quotidien est abaissé à 9 heures, le salarié bénéficie d'un repos compensateur de 2 heures. Ce repos compensateur doit être consommé dans la journée qui suit. En cas de nécessités de service, ce repos compensateur doit être consommé au plus tard avant la fin de la semaine qui suit hors dimanche et jours fériés. Ce repos compensateur ne peut donner lieu à une compensation financière.

La durée maximale de travail dans une journée dans le cadre de l'astreinte est fixée à 12 heures. Au-delà, l'encadrement organise la suppléance de l'agent d'astreinte.

3.4. Rémunération de l'astreinte

La semaine d'astreinte est rémunérée selon les modalités suivantes :

	Astreinte de décision	Astreinte d'exploitation
Semaine complète	121 euros	239 euros
Nuit	10 euros	26 euros
Samedi	25 euros	54.5 euros
Dimanche ou jour férié	34.85 euros	54.5 euros
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	76 euros	109 euros

4. Télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Les salariés qui occupent des missions télé-travaillables soit les missions relations usagers et des missions d'ingénierie peuvent télétravailler dans la limite de 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours de semaine. Les salariés qui encadrent des salariés qui ne peuvent pas prétendre au télétravail, sont éligibles à 1 jour de télétravail par semaine.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de deux jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de 3 mois maximum, à la demande des salariés dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les salariés exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements logiciels métiers, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un salarié en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail du salarié les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un salarié demande l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile du salarié, dans un autre lieu privé ou dans un espace de coworking situé sur le territoire métropolitain.

Le contrat de travail précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Le salarié en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul le salarié visé par le contrat de travail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Provence Alpes Agglomération

Le salarié en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le salarié en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant le temps de travail le salarié est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, le salarié n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les salariés travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance

d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail devront être pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les membres du CSE peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où le salarié exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Le salarié doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable le cas échéant,
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel du salarié lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Provence Alpes Agglomération fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, le salarié restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les salariés qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Le salarié souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). La demande est faite pour une durée d'une année.

Lorsque le salarié souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, (sur modèle proposé par l'employeur)
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel; (modèle fourni par l'employeur)
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (modèle fourni par l'employeur)
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis au salarié un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

5. Temps partiel

Le salarié peut faire une demande pour exercer ses missions à temps partiel selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% et toute quotité entre 80% et 100%. Les quotités libérées sont égales à des journées entières ou des demi-journées. Les horaires de travail doivent être identiques aux horaires d'une journée ou d'une demi-journée de travail des salariés à temps complet.

La demande doit être formulée par écrit auprès de l'employeur avec un délai de prévenance de 4 mois. L'employeur s'engage à répondre dans un délai de 2 mois. Le temps partiel est accordé pour une durée minimale d'un an. Le passage à temps partiel fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Le salarié qui fait état d'un changement de situation familiale peut demander sa réintégration à temps complet de façon anticipée dans un délai de 2 mois.

La demande de fin de temps partiel ou la demande de renouvellement de temps partiel doit faire l'objet d'une demande écrite dans un délai de 4 mois. L'employeur s'engage à y répondre dans un délai de 2 mois.

La rémunération et l'ensemble des primes seront calculées au prorata du temps de travail du salarié.

6. Heures supplémentaires

Toutes les heures supplémentaires sont payées selon les modalités suivantes :

- Les premières 8 heures effectuées dans la semaine : taux de majoration de 25%
- Au-delà de 8 heures effectuées dans la semaine : taux de majoration de 50%
- Heures de nuit (22 heures – 6 heures), heures de dimanche et de jours fériés : taux de majoration de 100%

Le salarié peut cependant opter pour la récupération d'heures supplémentaires. Le salarié souhaitant opter pour la récupération des heures supplémentaires doit l'indiquer à son supérieur hiérarchique à la fin du mois. Dans ce cas, le choix de la récupération porte sur l'intégralité des heures supplémentaires du mois écoulé. En cas de récupération d'heures, le salarié récupère les heures et les majorations font l'objet d'un paiement. Les salariés peuvent bénéficier d'heures de récupération dans la limite de 30 heures. Lorsque ce quota de trente heures est atteint, toutes les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement. Les heures de récupération sont déposées selon les mêmes modalités que les congés. Les heures de récupération peuvent être consommées à l'heure.

7. Les congés

Chaque salarié a droit à 2.083 jours de congés par mois, soit 25 jours annuels. Les jours de congés sont déposés sur les jours ouvrés.

Si le salarié ne prend pas la totalité de son congé principal durant la période de prise légale (du 1er mai au 31 octobre), il peut bénéficier de jours de congés supplémentaires pour fractionnement.

Ces jours supplémentaires sont accordés dans les conditions suivantes :

- 1 jour ouvré : si l'agent prend entre 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- 2 jours ouvrables s'il prend au moins 8 jours minimum de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre

Les jours de congés annuels peuvent être déposés sous forme de journée ou de demi-journée.

Les demandes de congés doivent être déposées auprès du supérieur hiérarchique du salarié en respectant les délais suivants :

Congés hors période d'été et congé de fin d'année (soit du 9 janvier au 14 juin et du 16 septembre au 18 décembre) :

- Les demandes de congé d'une durée inférieure à une semaine doivent être formulées au moins une semaine avant,
- Les demandes de congés d'une durée supérieure à une semaine doivent être formulées en prenant en compte un délai de prévenance équivalent à la durée du congé souhaité.

Congés d'été déposés pendant la période du 15 juin au 15 septembre

- Les congés doivent être déposés de façon prévisionnelle au plus tard le 15 avril

Congés de fin d'année pendant la période du 19 décembre au 8 janvier

- Les congés doivent être déposés de façon prévisionnelle au plus tard le 15 octobre.

Les salariés n'ayant pas respecté les dates prévisionnelles de congés ne seront pas prioritaires dans l'attribution des congés.

En période de congés, chaque pôle doit être composé d'un effectif égal à la moitié de l'effectif. Toutefois ponctuellement sur une journée, le service peut fonctionner selon la configuration minimale suivante :

- 1 directeur ou un responsable de pôle pour l'ensemble du service
- 2 responsables d'exploitations ou référents d'exploitation sur l'ensemble du service
- 3 agents accueils relations-usagers pour l'ensemble du service,
- 2 agents d'exploitation pour le pôle Pures Alpes, 4 agents d'exploitation au pôle Val de Durance, 4 agents d'exploitation pôle Haute-Provence Verdon pour l'ensemble du service

Le salarié ne peut pas déposer plus de 4 semaines de congés consécutives.

8. Don de jours de congés

Don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade.

Un salarié peut, sur sa demande et en accord avec l'employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Le congé annuel ne peut être cédé que pour sa durée excédant vingt-quatre jours ouvrables.

Un salarié peut, dans les mêmes conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise dont l'enfant âgé de moins de vingt-cinq ans est décédé. Cette possibilité est également ouverte au bénéfice du salarié au titre du décès de la personne de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente. Cette renonciation peut intervenir au cours de l'année suivant la date du décès.

Le salarié bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés en application des deux premiers alinéas bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Le chef de service est informé du don de jours de repos. Il ne peut pas s'y opposer.

La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident mentionnés au premier alinéa de l'article L. 1225-65-1 ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants sont attestés par un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident.

Don de jours de repos à un salarié proche aidant

Un salarié peut, sur sa demande et en accord avec son employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été ou non affectés sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est, pour cet autre salarié, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16.

Le congé annuel ne peut être cédé que pour sa durée excédant vingt-quatre jours ouvrables.

Le salarié bénéficiant d'un ou de plusieurs jours cédés en application du premier alinéa du présent article bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

9. RTT

Les salariés effectuant une durée hebdomadaire de 38 heures bénéficient d'un droit à RTT de 1.5 jours de RTT par mois. Une journée de RTT est soustraite au titre de la journée de solidarité. Le salarié peut cumuler des RTT au fur à mesure que les heures de travail sont effectuées. Les absences pour congé maladie, accident du travail, maternité, paternité et autorisations spéciales d'absence ne sont pas des heures de travail effectuées. Le cumul des absences sont décomptées par demi-journée de RTT sur l'année civile.

Les jours de RTT peuvent être déposés en journée ou en demi-journée.

10. Autorisations spéciales d'absence

Le salarié peut bénéficier d'autorisations spéciales d'absence selon les modalités suivantes :

Décès	Nombre de jours	Justificatifs à fournir
Décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin	3 jours	Copie de l'acte de décès
Décès du père, de la mère	3 jours	Copie de l'acte de décès
Décès du beau-père, de la belle-mère	3 jours	Copie de l'acte de décès
Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours	Copie de l'acte de décès
Décès d'un enfant pour les agents qui assument la charge effective et permanente d'un enfant de plus de 25 ans	5 jours	Copie de l'acte de décès
Décès <ul style="list-style-type: none"> - d'un enfant âgé de moins de 25 ans, - d'un enfant, quel que soit son âge, si l'agent était lui-même parent, - d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent 	7 jours	Copie de l'acte de décès
Congé de deuil <ul style="list-style-type: none"> - d'un enfant âgé de moins de 25 ans, - d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent 	8 jours calendaires	Copie de l'acte de décès

Décès des petits enfants	1 jour	Copie de l'acte de décès
--------------------------	--------	--------------------------

Ces jours devront être pris de façon continue, l'absence doit comprendre la date des obsèques.

Mariage / pacte civil de solidarité de l'agent	5 jours	Justificatif du livret de famille ou attestation de PACS
Mariage d'un enfant de l'agent	1 jour	Justificatif du livret de famille

Ces jours devront être pris de façon continue, l'absence doit comprendre la date de la cérémonie.

Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant de l'agent	2 jours	Certificat médical
--	---------	--------------------

Congés pour enfant malade ou accidenté de moins de 16 ans dont l'agent assume la charge (au titre des prestations familiales)	1 fois les obligations de service par semaine +1 jour quel que soit le nombre d'enfants (soit 6 jours pour un salarié travaillant 5 jours) et ce temps est calculé au prorata pour les agents à temps partiel Et à minima : - 5 jours par an lorsque l'enfant à moins d'un an	Certificat médical
---	---	--------------------

Don du sang	2 heures dans la limite de 4 fois par an
Examens médicaux	7 heures dans l'année sous réserve de récupération
Rentrée scolaire	Possibilité d'aménagement d'horaires impliquant récupération dans la limite de 2 heures, pour les parents d'enfants inscrits en maternelle, élémentaire et en 6 ^{ème}

11. Compte épargne temps

Chaque salarié qui le souhaite peut ouvrir un compte-épargne-temps. Le compte épargne temps peut être alimenté par la 5^{ème} semaine de congés annuels, par les jours de RTT et les jours de fractionnement. Le salarié peut épargner jusqu'à 60 jours sur le compte-épargne-temps.

Les jours de compte-épargne-temps peuvent être utilisés sous forme de congé selon les mêmes règles que les congés annuels.

La durée d'absence en cas de dépôt de jours de CET, de congés annuels, de jours de fractionnement et de RTT peut excéder 4 semaines. Pour une période d'absence excédant un mois, le délai de prévenance par le salarié est de six mois.

A partir du 16^{ème} jour déposé sur le compte-épargne-temps, les jours peuvent faire l'objet d'une monétisation à la demande du salarié. La monétisation du jour de CET est forfaitaire, la monétisation ne peut dépasser un plafond annuel de 1125 euros brut. La monétisation est effectuée selon les montants suivants :

Salariés ouvriers et employés : 75 euros brut par jour de CET

Techniciens, agents de maîtrise : 90 euros brut par jour de CET

Ingénieurs : 135 euros brut par jour de CET

La monétisation peut être octroyée à la demande du salarié deux fois par an en juin et en novembre dans la limite du plafond annuel énoncé ci-dessus.

12. Frais de repas et frais de déplacement

En cas de déplacement pour formations ou rencontres professionnelles, le salarié peut prétendre à un remboursement des frais de repas au réel dans la limite d'un plafond de 17.5 euros par repas. Le remboursement est effectué sur la base des justificatifs fournis par le salarié.

Des frais d'hébergement peuvent également être versés selon les montants suivants :

	Commune	Taux journalier
En Île de France	À Paris	110 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse.	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Le remboursement des frais d'hébergement se fait sur présentation de justificatif.

En cas d'utilisation du véhicule personnel de façon exceptionnelle et en l'absence de véhicule de service disponible, les frais de déplacements feront l'objet d'un remboursement sur la base d'un état de frais.

13. Rémunération

13.1. Evolution à l'ancienneté

Chaque salarié sur un emploi permanent bénéficie d'une prime d'ancienneté correspondant à un pourcentage du salaire brut. Chaque année de présence donne droit à 1% d'ancienneté, plafonnée à 20%. Cette évolution salariale est versée à compter de la première année d'ancienneté.

Le changement de taux d'ancienneté s'applique au 1^{er} jour du mois d'acquisition du point supplémentaire d'ancienneté. Au-delà de 20 ans d'ancienneté, le salarié bénéficie d'une évolution de 20 euros par année d'ancienneté supplémentaire attribuée le 1^{er} jour du mois d'acquisition du point supplémentaire d'ancienneté.

Pour les agents qui remplissent la condition des 20 ans d'ancienneté de façon antérieure à l'entrée en vigueur de l'accord collectif, le versement des 20 euros sera effectué au plus tôt le 1^{er} mai 2022 sans reprise de l'antériorité de l'ancienneté. Cette évolution salariale sera ensuite appliquée chaque 1^{er} mai.

13.2. Evolution liée à la technicité et à la manière de servir

Cette évolution est décidée sur le fondement de l'évaluation annuelle des salariés. Le montant global de cette évolution est égal à 1.5% de la masse salariale des salaires bruts (hors ancienneté et autres éléments de rémunération). Cette enveloppe globale d'un montant de 13 080 euros est attribuée annuellement au 1^{er} mai de chaque année et répartie entre les agents sur proposition du directeur des régies eau et assainissement.

13.3. Clause de revoyure

Une clause de revoyure sera déclenchée chaque année au mois d'octobre lorsque l'évolution annuelle de l'inflation (indice des prix à la consommation hors tabac) sera supérieure à 1%.

13.4. Evolution liée à la technicité et à la manière de servir au titre des années 2020 et 2021

Cette évolution est décidée sur le fondement de l'évaluation annuelle des salariés. Le montant global de cette évolution est égal à 3% de la masse salariale des salaires bruts de la fin de l'année 2020 (hors ancienneté et autres éléments de rémunération). Cette enveloppe globale d'un montant de 17 890 euros est attribuée au 1^{er} mai 2022 et répartie entre les agents présents en 2020 sur proposition du directeur des régies eau et assainissement.

13.5. Prime exceptionnelle

Une prime exceptionnelle peut être attribuée aux salariés du service eau et assainissement afin de rétribuer une charge particulière et un investissement professionnel exceptionnel. Cette prime d'une enveloppe globale annuelle de 2 500 euros brut peut être versée aux salariés. Le montant minimal est fixé à 150 euros brut et le montant maximum à 500 euros brut. Cette prime est attribuée sur proposition du directeur des régies eau et assainissement.

13.6. Prime de fin d'année et 13^{ème} mois

Une prime de fin d'année est instaurée à compter de l'année 2022. Cette prime est égale à un montant forfaitaire de 100 euros brut. Cette prime sera proratisée en fonction du temps de travail de l'agent et à sa présence effective dans le service sur une année civile. Cette prime sera versée sur la paie du mois

de novembre de chaque année. La prime de fin d'année est versée aux salariés occupant des missions permanentes.

Un 13^{ème} mois est versé au mois de novembre au salarié. Ce 13^{ème} mois est versée au prorata du temps de travail et au prorata de la présence effective du salarié dans le service. Le 13^{ème} mois est versé aux salariés occupant des missions permanentes.

A titre dérogatoire, les salariés bénéficiant d'une rémunération sur 12 mois sont maintenus sur 12 mois.

13.7 : Indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes

Une indemnité sera allouée aux régisseurs d'avances et de recettes selon les dispositions applicables aux agents de droit public. Cette somme sera versée mensuellement, pour 10/12 au régisseur, et 2/10 à son suppléant, cette répartition étant à ajuster au temps de présence réelle en cas de maladie. »

14. Action sociale ticket restaurant

Le titre-restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur aux salariés pour leur permettre d'acquitter en tout ou en partie le prix du repas consommé au restaurant ou acheté auprès d'une personne ou d'un organisme mentionné au deuxième alinéa de l'article L. 3262-3 du code du travail (restaurateur, hôtelier restaurateur, ou une activité assimilée, ou profession de détaillant en fruits et légumes).

Les titres-restaurant ne peuvent être utilisés que dans les restaurants et auprès des organismes ou entreprises assimilés ainsi qu'auprès des détaillants en fruits et légumes, afin d'acquitter en tout ou en partie le prix d'un repas.

Les salariés sont éligibles aux tickets restaurant à l'issue de six mois de service effectifs au sein de la collectivité.

Les salariés recrutés pour exercer des missions temporaires sont éligibles aux tickets restaurant à l'issue de six mois de service effectifs au sein de la collectivité.

La valeur faciale des tickets restaurant est fixée à 7,8 euros.

La participation employeur est fixée à 60% de la valeur faciale du ticket restaurant.

La participation employée est fixée à 40% de la valeur faciale du ticket restaurant.

L'attribution des tickets-restaurant est soumise à l'accord de l'agent.

Le salarié reçoit un seul ticket-restaurant par jour effectivement travaillé. Un jour effectivement travaillé correspond à plus d'une demi-journée de travail. Le salarié peut se voir attribuer un seul ticket-restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier.

Seuls les jours de présence effectifs de l'agent à son poste de travail ou en télétravail ouvrent droit à l'attribution d'un ticket-restaurant.

Les salariés n'ouvrent pas droit à l'attribution de tickets restaurant dans les situations suivantes :

- congés annuels,
- RTT,
- autorisation spéciales d'absence,
- congés maladie : maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée,
- congé parental

- congé maternité, paternité, adoption,
- congé sans traitement ou disponibilité
- absence de service fait,
- récupération heures supplémentaires ou complémentaires,

Les tickets-restaurant ne sont pas cumulables avec le versement d'allocations forfaitaires pour frais professionnels ou la prise en charge de frais de repas.

15. Participation protection sociale complémentaire

L'employeur propose au salarié d'adhérer au contrat de groupe pour le risque santé et le risque invalidité, décès, incapacité selon les modalités dans le contrat.

Les bénéficiaires des garanties sont l'ensemble du personnel de droit privé sans condition d'ancienneté des régies de l'eau et l'assainissement de la collectivité.

La participation employeur au financement de la cotisation est la suivante :

- 68.63% pour la cotisation frais de santé,
- 81.1% pour la cotisation décès, incapacité, invalidité.

16. Durée de validité et dénonciation

Cet accord collectif est valable jusqu'au 30 avril 2025. Il peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé avec avis de réception, avec un préavis de trois mois.

17. Prolongation de validité

Les élections récentes des représentants du personnel organisées le 28 janvier 2025 n'ont pas permis aux nouveaux élus d'avoir le temps nécessaire pour étudier une révision de l'accord collectif avant sa date de fin de validité le 30 avril 2025. Les membres des collèges employeur et employé présents au Comité Social et Economique du 11 février 2025 ont décidé à l'unanimité de prolonger la validité de l'accord collectif jusqu'au 31 décembre 2025.