

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°1

Objet : Modification du tableau des effectifs à compter du 5 décembre 2023

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP),

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Le Président rappelle qu'il appartient au Bureau syndical, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents nécessaires au fonctionnement des services.

Les emplois permanents occupés et vacants au 5 décembre 2023 sont présentés dans le tableau figurant en annexe, par direction. Les mises à jour de cette annexe s'appliqueront à compter du 5 décembre 2023.

Les modifications proposées prennent en compte les mobilités et recrutements intervenus depuis le 10 octobre 2023, ainsi que des modifications d'organisation à compter du 1er janvier 2024 :

- **A la DAFIC :**
 - la création d'un poste de gestionnaire parc automobile, ouvert aux grades de technicien principal de 2ème classe à technicien principal de 1ère classe ;
- **A la DP :**
 - la création d'un second poste de Chargé.e des schémas directeurs et PGSSE ;
- **A la DE :**
 - la création d'un 7ème poste d'Agent.e de contrôle AC/ANC ;
 - la création d'un 12ème poste Agent.e hydrocureur ;
- **A la DESI :**
 - la suppression des 5 postes de Technicien.ne Systèmes et réseaux ;
 - la création de 2 postes de Technicien.ne administrateur système et réseaux, ouverts aux grades de technicien principal de 2ème classe à technicien principal de 1ère classe ;
 - la création de 3 postes de Technicien.ne assistance aux utilisateurs, ouverts aux grades de technicien à technicien principal de 2ème classe.

Le Président rappelle que le Bureau autorise, pour certains emplois ciblés, le recrutement d'agents contractuels en cas de recherche infructueuse de candidats fonctionnaires justifiant des diplômes et de l'expérience professionnelle explicités dans les offres d'emploi qui seront publiées :

Emplois ouverts aux contractuels sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP	Motifs
<p>Chargé·e assurances et sinistres Chargé·e emploi formation Chargé·e d'études et de travaux Chargé·e marchés publics Chargé·e de projets Chargé·e de projets informatiques Chef·e de projet Chargé·e schémas directeurs PGSSE Chargé.e surveillance qualité eau itinérant.e Conseiller·ère de prévention Coordonnateur·trice applications métiers Coordonnateur·trice télégestion Electromécanicien·ne Responsable centre d'exploitation Responsable service relation clientèle Responsable service relève et facturation Responsable service clients et ressources internes Technicien·ne SIG Technicien.ne administrateur système et réseaux Technicien.ne assistance aux utilisateurs Urbaniste SI</p>	<p>recrutements antérieurs de fonctionnaires infructueux</p>
<p>Attaché.e de communication Chargé·e d'affaires maîtrise d'ouvrages Chargé·e d'urbanisme Chargé.e de mission qualité de l'eau et CVM Contrôleur·euse de gestion Coordonnateur·trice commande publique Coordonnateur·trice des approvisionnements Coordonnateur·rice topographie Gestionnaire parc automobile Ingénieur·e grands projets Magasinier approvisionneur Postes de Direction : DGS, DRH, DAFIC, DP, DE, DESI, DRID Responsable d'exploitation Responsable des affaires juridiques et assemblées Responsable maîtrise d'oeuvre ouvrages Responsable infrastructures et assistance numérique Responsable management de la qualité et environnement Responsable pôle achats et moyens généraux Responsable pôle assainissement Responsable du pôle des services numériques Responsable Santé Sécurité au Travail Responsable schémas directeurs et PGSSE Responsable service contrôles AC/ANC Responsable service relation clientèle Responsable service ressources</p>	<p>Fonctions spécialisées : Les domaines de compétences sont spécifiques et nécessitent une ou des qualifications particulières.</p> <p>Les domaines de compétences présents ici peuvent être qualifiés par une expertise forte et/ou stratégique pour l'organisation d'Eaux de Vienne Siveer.</p>

Le Président propose l'ajout à cette liste de nouveaux postes (fonctions avec domaines de compétences spécifiques et nécessitant des qualifications particulières ou recrutements antérieurs de fonctionnaires infructueux) :

- Gestionnaire parc automobile,
- Coordonnateur(trice) topographie,
- Chargé(e) emploi formation
- Technicien.ne administrateur système et réseaux (à la place des Technicien·ne systèmes et réseaux),
- Technicien.ne assistance aux utilisateurs (à la place des Technicien·ne systèmes et réseaux).

Les contrats proposés seront de 3 ans maximum et renouvelables par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, les contrats des agents seront reconduits pour une durée indéterminée.

Le recrutement d'agents contractuels ne pourra être prononcé qu'à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19/12/19 et n°88-145 du 15/02/88, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics. La rémunération sera alors calculée sur la base d'un indice majoré contenu dans l'espace délimité par le grades minimum et maximum de notre organigramme fonctionnel, et en prenant en compte la qualification détenue par l'agent retenu ainsi que son expérience professionnelle.

Il est rappelé que pour les autres emplois du tableau, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités et établissements peuvent recruter, en application de l'article L.332-14, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Le décret n°88-145 et notamment son article 1-2 prévoit que la rémunération des agents employés à durée déterminée ou indéterminée fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 ou de l'évolution des fonctions. Cette réévaluation doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail après autorisation du Bureau.

Le Président précise que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois créés sont inscrits aux budgets primitifs de l'exercice 2023.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver le tableau des effectifs d'Eaux de Vienne Siveer à compter du 5 décembre 2023, tel qu'il figure en annexe ;
- de pourvoir certains emplois listés plus haut, à défaut de fonctionnaires correspondant au profil recherché, par des agents contractuels sur la base de l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique et comme exposé ci-dessus ;
- de l'autoriser à signer tous les documents en lien avec la mise en place et la gestion de ces contrats, ainsi que les avenants aux contrats dans le cadre d'une réévaluation de la rémunération au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 ou de l'évolution des fonctions.



Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture

TABLEAU DES POSTES PERMANENTS

DIRECTION	FILIERE	LIBELLE DE L'EMPLOI	BUDGET	GRADE MINIMUM *	GRADE MAXIMUM *	Possibilité de pourvoir le poste par un contractuel sur le fondement de l'article L332-8 2°	Nombre de postes permanents	Postes permanents pourvus au 05/12/2023	DONT Postes occupés par un contractuel	Postes permanents vacants au 01/01/2024	Durée de travail	OBSERVATIONS - PRECISIONS
DAFIC	Administrative	Agent-e accueil et administration générale	EAU	AA	AAP1C	NON	1	1			TC	A supprimer au 01/01/2024
		Agent-e de coordination garage	EAU	AA	AAP1C	NON	1	1			TC	
		Assistant-e grands comptes - Assistant-e de Direction	EAU	AA	R	NON	1	1			TC	
		Chargé-e assurances et sinistres	AG	R	RP1C	OUI	1	1	1		TC	
		Chargé.e de relation clientèle	EAU	AA	AAP1C	NON	20			20	TC	Créations en lien avec la réorganisation de l'activité clientèle
		Chargé-e des marchés publics	EAU	R	RP1C	OUI	2	1	1	1	TC	poste vacant suite mobilité externe
		Chargé-e juridique et des assemblées	AG	R	RP1C	NON	1	1			TC	
		Chef-fe de projet facturation, clientèle et relève	EAU	R	A	OUI	1	1	1		TC	
		Conseiller-ère clientèle	EAU	R	RP1C	NON	1	1			TC	
		Coordonnateur-riche de la commande publique	EAU	R	A	OUI	1	1			TC	
		Coordonnateur-riche de la relation clientèle	EAU	AA	R	NON	1			1	TC	Création avec suppression du poste d'adjoint.e au responsable secrétariat et clientèle agence au 1/1/2024
		Directeur-riche de l'Administration, des Finances et de la Clientèle	AG	A	AHC	OUI	1	1			TC	
		Gestionnaire comptable	EAU	AA	AAP1C	NON	11	9		2	TC	Créations en lien avec la réorganisation de l'activité clientèle
		Gestionnaire facturation	EAU	AA	R	NON	3	3			TC	
		Référent technique facturation	EAU	AA	R	NON	1			1	TC	Création avec suppression du poste de responsable facturation
		Responsable clientèle de secteur	EAU	R	RP1C	NON	3			3	TC	Créations avec suppression des 4 postes de Responsable secrétariat et clientèle agence au 1/1/2024
		Responsable des affaires juridiques et assemblées	AG	A	AP	OUI	1	1	1		TC	
		Responsable des releveurs de compteurs	EAU	R	RP1C	NON	1			1	TC	poste vacant suite mobilité interne
		Responsable grands comptes	EAU	A	AP	NON	1	1			TC	
		Responsable pôle achats et moyens généraux	EAU	A	AP	OUI	1	1	1		TC	
		Responsable service clients et ressources internes - coordinateur-riche territorial de la relation	EAU	R	A	OUI	1	1	1		TC	poste à supprimer début 2024
		Responsable service relation clientèle	EAU	A	AP	OUI	1			1	TC	Création avec suppression du poste de Responsable service clients et ressources internes - coordinateur-riche territorial de la relation clientèle
		Responsable service comptabilité	EAU	R	A	NON	1	1			TC	
		Responsable service relève et facturation	EAU	R	A	OUI	1	1	1		TC	
	Technique	Agent-e d'entretien siège	EAU	AT	ATP1C	NON	1	1			TNC	30/35ème
		Agent-e mécanicien	EAU	AT	ATP1C	NON	2	2			TC	
		Agent-e Patrimoine	EAU	AT	ATP1C	NON	2	2			TC	
		Coordonnateur-riche des approvisionnements	EAU	T	TP1C	OUI	1	1	1		TC	
		Expert-e comptage et consommation	EAU	AT	AMP	NON	1	1			TC	
		Gestionnaire de parc automobile	EAU	TP2C	TP1C	OUI	1			1	TC	création 01-2024
		Magasinier-ère approvisionneur - adjoint.e au coordonnateur-riche des approvisionnements	EAU	AM	AMP	OUI	1	1	1		TC	
		Magasinier-ère de centre	EAU	AT	AMP	NON	5	3		2	TC	1 poste vacant créé par délib 11/10/2022
		Magasinier-ère itinérant.e	EAU	AT	ATP1C	NON	2			2	TC	2 postes créés délib 11/10/2022
		Magasinier-ère livreur.se	EAU	AT	ATP1C	NON	2	2			TC	
		Releveur-euse de compteurs	EAU	AT	ATP1C	NON	9	9	1		TC	
		Responsable clientèle de secteur	EAU	AM	AMP	NON	1			1	TC	Créations avec suppression des 4 postes de Responsable secrétariat et clientèle agence au 1/1/2024
		Responsable Patrimoine	EAU	AM	AMP	NON	1	1			TC	
		Responsable service bâtiment et parc véhicule	EAU	T	TP1C	NON	1	1			TC	
		TOTAUX					88	52	10	36		
DGS	Administrative	Assistant-e DGS / Elus	AG	AA	RP2C	NON	2	1		1	TC	poste vacant suite mobilité interne
		Attaché-e de communication	AG	R	A	OUI	1	1	1		TC	
		Chargé-e de communication	AG	R	RP1C	NON	1	1	1		TC	
		Contrôleur-euse de gestion	AG	A	AP	OUI	1			1	TC	poste gelé
		Secrétaire administrative et communication	AG	AA	AAP1C	NON	1	1			TC	
	Emplois	DGEP 80 à 150 000 hab	AG			OUI	1	1			TC	
	Technique	Chargé.e de mission qualité de l'eau et CVM	EAU	T	I	OUI	1	1			TC	
		Directeur général des services	AG	IC	ICHC	OUI	1	1			TC	
		Ingénieur.e grands projets	EAU	I	IP	OUI	1	1			TC	
		TOTAUX					10	8	2	2		
DESI	Administrative	Assistant.e Ressources	EAU	AA	R	NON	1	1				
	Technique	Agent-e topographe	EAU	AT	ATP1C	NON	3	2		1	TC	poste réservé pour un reclassement
		Chargé-e analyses laboratoire	EAU	AT	TP2C	NON	3	2	1	1	TC	
		Chargé-e de projets	EAU	T	TP1C	OUI	5	5	5		TC	création délib 12/04/2022
		Chargé-e surveillance qualité eau	ASST	AT	TP2C	NON	2	2			TC	
		Chargé-e surveillance qualité eau itinérant	ASST	AM	TP2C	OUI	3	3	2		TC	
		Chef-fe de projet décisionnel	EAU	T	I	OUI	1	1	1		TC	
		Coordinateur-riche applications métiers	EAU	T	TP1C	OUI	2	2	2		TC	
		Coordinateur-riche topographie	EAU	T	TP1C	OUI	1	1	1		TC	Création délib 13/06/2023
		Développeur-euse	EAU	T	TP1C	NON	1	1			TC	
		Directeur-riche de l'eau et des systèmes d'information	EAU	I	IHC	OUI	1	1			TC	



TABLEAU DES POSTES PERMANENTS

DIRECTION	FILIERE	LIBELLE DE L'EMPLOI	BUDGET	GRADE MINIMUM *	GRADE MAXIMUM *	Possibilité de pourvoir le poste par un contractuel sur le fondement de l'article L332-8 2°	Nombre de postes permanents	Postes permanents pourvus au 05/12/2023	DONT Postes occupés par un contractuel	Postes permanents vacants au 01/01/2024	Durée de travail	OBSERVATIONS - PRECISIONS		
		Hydrogéologue	EAU	T	I	NON	1	1			TC			
		Opérateur topographie	EAU	AT	AMP	NON	3	2		1	TC	création d'un poste délib 10/10/23		
		Responsable pôle services numériques	EAU	I	IP	OUI	1	1	1		TC			
		Responsable du service infrastructures et assistance numérique	EAU	T	I	OUI	1	1	1		TC			
		Responsable service ressource	EAU	I	I	OUI	1	1	1		TC			
		Responsable service surveillance qualité eau	EAU	T	TP1C	NON	1	1			TC			
		Responsable SIG et topographie	EAU	T	I	NON	1	1			TC			
		Technicien.ne administrateur système et réseaux	EAU	TP2C	TP1C	OUI	2			2	TC	Création de 5 postes en lien avec la réorganisation du service infrastructures et assistance numérique (SIAN)		
		Technicien.ne assistance aux utilisateurs	EAU	T	TP2C	OUI	3			3	TC			
		Technicien-ne SIG	EAU	AM	TP1C	OUI	2	2	1		TC			
		Technicien-ne Systèmes et réseaux	EAU	AM	TP1C	OUI	5	4	3	1	TC	5 postes à supprimer au 01/01/2024 avec la réorganisation du SIAN		
		Urbaniste SI	EAU	T	I	OUI	1	1	1		TC			
TOTAUX							45	36	20	9				
DP	Administrative	Assistant-e de Direction	EAU	AA	R	NON	1	1			TC			
		Chargé.e de l'exécution des marchés de travaux	EAU	AA	R	NON	2	2			TC			
		Instructeur.rice d'urbanisme	EAU	AA	AAP1C	NON	2			2	TC	Création dans le cadre de la réorganisation de l'urbanisme		
	Technique	Chargé-e d'affaires maîtrise d'ouvrages	EAU	I	IP	OUI	2	2			TC			
		Chargé-e d'études et de travaux ouvrages	EAU	T	TP1C	OUI	3	3			TC			
		Chargé-e d'études et de travaux réseaux	EAU	AM	TP2C	OUI	5	5			TC			
		Chargé.e d'urbanisme	EAU	I	I	OUI	1				TC			
		Chargé.e des schémas directeurs et PGSSE	EAU	T	I	OUI	2	1	1	1	TC	création délib 5/7/2022 création 01-2024		
		Chargé.e maîtrise d'œuvre ouvrages	EAU	T	I	OUI	1	1			TC			
		Directeur-rice de la prospective	EAU	I	IHC	OUI	1	1			TC			
		Responsable maîtrise d'œuvre ouvrages	EAU	I	IP	OUI	1			1	TC	création délib 5/7/2022		
		Responsable maîtrise d'œuvre réseaux	EAU	T	I	NON	2	2			TC			
		Responsable management de la qualité et de l'environnement	EAU	I	IP	OUI	1	1	1		TC			
		Responsable pôle ingénierie	EAU	I	IP	NON	1	1			TC			
		Responsable schémas directeurs et PGSSE	EAU	I	I	OUI	1	1	1		TC			
TOTAUX							26	21	3	5				
DRH	Administrative	Chargé-e emploi et formation	AG	R	RP1C	OUI	1	1	1		TC			
		Directeur-rice des ressources humaines	AG	A	AHC	OUI	1	1			TC			
		Gestionnaire de la formation et des oeuvres sociales	AG	AA	AAP1C	NON	1	1			TC			
		Gestionnaire de la paie et du personnel	AG	AA	R	NON	3	3			TC			
		Responsable administration du personnel	AG	R	A	NON	1	1			TC			
		Responsable développement RH	AG	A	A	NON	1	1			TC			
	Technique	Déchargé syndical (1 agent de maîtrise principal)	EAU				1	1			TC			
		Agent-e gestion de la donnée SST	EAU	AT	ATP1C	NON	1	1			TC			
		Conseiller-ère prévention	EAU	T	TP1C	OUI	2	2	2		TC			
		Responsable santé et sécurité au travail	EAU	I	I	OUI	1	1	1		TC			
		TOTAUX							13	13	4	0		
		DRID	Technique	Directeur-rice de la recherche, de l'innovation et du développement	EAU	I	IHC	OUI	1	1			TC	
TOTAUX							1	1	0	0				
DE	Administrative	Adjoint-e responsable secrétariat et clientèle	EAU	AA	R	NON	1	1			TC	poste à supprimer au 01/01/2024		
		Assistant-e de Direction	EAU	AA	R	NON	1	1			TC			
		Assistant.e technique	EAU	AA	AAP1C	NON	9			9	TC	Créations en lien avec la réorganisation des activités clientèle, urbanisme		
		Assistant.e technique	EAU	AA	AAP1C	NON	1			1	TNC	poste à 15/35ème		
		Chargé-e administrative des services techniques	EAU	AA	AAP1C	NON	1	1			TNC	agent interco 15/35ème - à supprimer au 01/01/2024		
		Chargé-e secrétariat et clientèle	EAU	AA	AAP1C	NON	4	4			TNC	24,5/35ème - 24/35ème - 17,5/35ème - agent interco 14/35ème		
		Chargé-e secrétariat et clientèle	EAU	AA	AAP1C	NON	15	13		2	TC	Postes à supprimer au 01/01/2024		
		Chargé-e secrétariat, clientèle et comptabilité	EAU	AA	AAP1C	NON	3	3			TC	Postes à supprimer au 01/01/2024		
		Chargé-e secrétariat, clientèle et urbanisme	EAU	AA	AAP1C	NON	1	1			TC	Postes à supprimer au 01/01/2024		
		Chargé-e de planification	ASST	AA	R	NON	1	1			TC			
		Chargé-e de secrétariat et clientèle assainissement	ASST	AA	AAP1C	NON	2	2			TC			
		Responsable secrétariat et clientèle	EAU	R	RP1C	NON	3	3	1		TC	A supprimer au 01/01/2024		
		Technique	Adjoint-e responsable hydrocurage	ASST	AT	AMP	NON	2	2			TC		
			Adjoint-e responsable ouvrages	XX	AM	AMP	NON	5	5			TC		
			Adjoint-e responsable réseaux	EAU	AM	AMP	NON	8	7		1	TC	poste vacant suite mobilité	
	Adjoint-e responsable service contrôle AC/ANC		ASST	AM	TP2C	NON	1	1			TC			
	Agent-e de contrôle AC/ANC		ASST	AT	AMP	NON	7	5		2	TC	poste vacant suite mobilité interne + 1 création 01-2024		
	Agent-e Exploitation Ouvrages		EAU	AT	ATP1C	NON	7	5		2	TC			
	Agent-e Exploitation Réseaux		EAU	AT	AMP	NON	81	72	3	9	TC	1 création sur délib 11/04 + 3 créations délib 10/10/23		
	Agent-e Exploitation Réseaux (travaux)		EAU	AT	ATP1C	NON	5	4		1	TC			
	Agent-e hydrocureur		ASST	AT	ATP1C	NON	12	9		3	TC	1 création 01-2024		
	Agent-e référent caméra		ASST	AT	AMP	NON	2	2			TC			
	Assistant.e technique		EAU	AT	AMP	NON	2			2	TC	Créations en lien avec la réorganisation des activités clientèle, urbanisme		
	Chargé-e d'études (assainissement)		ASST	AM	TP2C	NON	2	2			TC			
	Chargé-e diagnostic réseaux AEP-Défense incendie	EAU	AT	AMP	NON	2	2			TC				
	Chargé-e suivi exploitation réseaux ASST	ASST	AM	AMP	NON	1	1			TC	poste à supprimer au 01/01/2024			
	Chargé-e suivi exploitation réseaux ASST - Agent-e Exploitation Réseaux	EAU	AT	AMP	NON	1	1			TC				
Chargé-e travaux assainissement	EAU	AM	AMP	NON	2	2			TC					

TABLEAU DES POSTES PERMANENTS

DIRECTION	FILIERE	LIBELLE DE L'EMPLOI	BUDGET	GRADE MINIMUM *	GRADE MAXIMUM *	Possibilité de pourvoir le poste par un contractuel sur le fondement de l'article L332-8 2°	Nombre de postes permanents	Postes permanents pourvus au 05/12/2023	DONT Postes occupés par un contractuel	Postes permanents vacants au 01/01/2024	Durée de travail	OBSERVATIONS - PRECISIONS
		Chargé-e travaux ouvrages agence	EAU	AM	AMP	NON	1	1			TC	
		Chargé-e travaux réseaux	EAU	AM	AMP	NON	1	1	1		TC	
		Chargé-e de secrétariat et clientèle assainissement	ASST	AT	ATP1C	NON	1	1			TC	
		Chargé-e devis et DICT	EAU	AT	ATP1C	NON	1	1			TC	poste à supprimer au 01/01/2024
		Chargé-e devis et urbanisme	EAU	AM	AMP	NON	1	1			TC	poste à supprimer au 01/01/2024
		Chargé-e du suivi des rejets industriels	ASST	AM	TP2C	NON	2	2			TC	
		Coordinateur-riche télégestion	EAU	T	TP1C	OUI	2	2	2		TC	
		Directeur-riche de l'exploitation	EAU	I	IHC	OUI	1	1	1		TC	
		Électromécanicien-ne ouvrages	XX	AT	AMP	OUI	55	47		8	TC	postes vacants + création délib 11/04/2023
		Électromécanicien-ne ouvrages - agent-e de contrôle qualité	EAU	AM	TP2C	NON	1	1			TC	
		Mécanicien-ne - Soudeur-se agence	EAU	AT	ATP1C	NON	1	1			TC	
		Responsable centre d'exploitation	EAU	<i>AM</i>	TP1C	OUI	6	5		1	TC	
		Responsable centre d'exploitation - Responsables ouvrages	EAU	T	TP1C	NON	2	1		1	TC	poste vacant suite mobilité externe
		Responsable centre d'exploitation - Responsables réseaux	EAU	T	TP1C	NON	1	1			TC	
		Responsable d'agence	EAU	I	IP	NON	2			2	TC	
		Responsable d'exploitation	EAU	I	IP	OUI	2	2			TC	
		Responsable hydrocurage	ASST	AM	TP2C	NON	2	2			TC	
		Responsable ouvrages	EAU	AM	TP2C	NON	7	7	1		TC	
		Responsable pôle assainissement	ASST	I	IP	OUI	2	2			TC	1 poste de tuilage à supprimer au départ en retraite de l'occupant actuel
		Responsable réseaux	EAU	AM	TP2C	NON	8	7		1	TC	poste vacant Châtell
		Responsable secrétariat et clientèle	EAU	AM	AM	NON	1	1			TC	A supprimer au 01/01/2024
		Responsable service contrôles AC/ANC	EAU	T	TP1C	OUI	1	1			TC	
TOTAUX							283	238	9	45		
NOMBRE TOTAL DE POSTES PERMANENTS							466	369	48	97		
POSTES D'APPRENTIS							8	8				
CONTRATS DE PROJET (CDD art 3-II)							2	0		2		

Légende des codes grade

Filière administrative	AA	Adjoint Administratif
	AAP2C	Adjoint Administratif Principal de 2ème classe
	AAP1C	Adjoint Administratif Principal de 1ère classe
	R	Rédacteur
	RP2C	Rédacteur Principal de 2ème classe
	RP1C	Rédacteur Principal de 1ère classe
	A	Attaché
	AP	Attaché Principal
	AHC	Attaché Hors Classe
Filière technique	AT	Adjoint Technique
	ATP2C	Adjoint Technique Principal de 2ème classe
	ATP1C	Adjoint Technique Principal de 1ère classe
	AM	Agent de Maîtrise
	AMP	Agent de Maîtrise Principal
	T	Technicien
	TP2C	Technicien Principal de 2ème classe
	TP1C	Technicien Principal de 1ère classe
	I	Ingénieur
	IP	Ingénieur Principal
	IHC	Ingénieur Hors Classe
	IC	Ingénieur en Chef
	ICHC	Ingénieur en Chef Hors Classe
IG	Ingénieur Général	

* Les grades minimum sont les premiers grades des cadres d'emploi et les grades maximum sont ceux prévus dans l'organigramme fonctionnel sauf exception mentionnée en italique

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°2

Objet : Mise à jour du protocole relatif à l'aménagement du temps de travail

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale GUITTET

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD, Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu l'article L 611-1 et L 611-2 du Code de la fonction publique territoriale relatif aux règles du temps de travail des agents territoriaux,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat modifié ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°2019-1265 en date du 29 novembre 2019 relatif à la définition des lignes directrices de gestion en application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de la transformation de la fonction publique ;

Vu la délibération n°13 en date du 11 octobre 2022 relatif à la prolongation des lignes directrices de gestion et le plan "égalité professionnelle"

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Le Président informe le Bureau que conformément aux Lignes Directrices de Gestion 2023/2027 validées en juin dernier, il a été mis en place un groupe de travail afin de travailler sur l'aménagement des horaires de travail du personnel.

Les propositions du groupe de travail ayant été validées en Commission RH du 15 novembre 2023 puis en Comité social territorial du 28 novembre 2023, elles nécessitent de revoir le protocole d'aménagement du temps de travail du syndicat.

Le Président rappelle que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant.

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées.

Le Président propose donc les règles suivantes :

- **Bénéficiaires :**

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public à temps complet.

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail :**

39h00 par semaine pour l'ensemble des agents

- **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de Eaux de Vienne est fixée comme il suit :

Il est proposé de choisir parmi 2 cycles de travail hebdomadaire mis en place pour les agents à leur demande individuelle (accord sous réserve des nécessités de service) ou dans le cadre d'une organisation de service :

- de 39 heures sur 5 jours,
- de 39 heures sur 4.5 jours.

- **Détermination du nombre de jours ARTT : 23 jours**

Des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut-être arrondi à la demi-journée supérieure).

Le nombre de jours RTT, correspondant à une modalité, se met en œuvre pour une année entière.

Les modalités pratiques sont mentionnées aux articles 3 et 4 du Règlement Intérieur du syndicat (cf. annexe du projet de la délibération n°3 du bureau du 5 décembre 2023).

- **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée par la réduction du nombre de jours ARTT.

- **Utilisation des jours ARTT**

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 8 jours avant.

Les jours ARTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ils peuvent être accolés à des jours de congés suivant la périodicité suivante :

- 6 jours au 1er trimestre de chaque année,
- 6 jours au 2ème trimestre de chaque année,
- 5 jours au 3ème trimestre de chaque année,
- 5 jours au 4ème trimestre de chaque année.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

- **Réduction des droits ARTT – Absence de génération de RTT**

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif, les absences pour raison de santé (congés maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour accident de service ou maladie professionnelle) et de manière générale, les jours non travaillés quel qu'en soit le motif. Aussi, ils ne peuvent générer de RTT.

L'agent se verra ainsi amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence défini par un quotient de réduction.

Ce quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours RTT.

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel..

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023,

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'adopter les propositions présentées ci-dessus.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ET SES ANNEXES
APPLICABLES
AU 1er JANVIER 2024**

Adopté initialement le 04/12/2015

SOMMAIRE

Préambule		Page 3
Article 1	Champs d'application	Page 3
Article 2	Droits et obligations des agents	Page 3
Article 3	Organisation du travail	Page 5
Article 4	Congés annuels	Page 11
Article 5	Congés liés à la famille	Page 12
Article 6	Autorisations d'absence	Page 15
Article 7	Absences, retards, maladie, accident de service	Page 16
Article 8	Protection sociale complémentaire santé et prévoyance	Page 20
Article 9	Compte Epargne Temps (CET)	Page 21
Article 10	Compte Solidarité (Don de jours de repos au bénéfice de collègues)	Page 22
Article 11	Retraite	Page 24
Article 12	Prestations d'action sociale directes et Œuvres sociales	Page 25
Article 13	Participation aux frais de repas	Page 25
Article 14	Titre de transport	Page 26
Article 15	Hygiène et sécurité	Page 27
Article 16	Usage du matériel de la collectivité	Page 38
Article 17	Médaille d'honneur du travail	Page 38
Article 18	Dispositions particulières : Sapeurs-pompiers et Releveurs	Page 39

PRÉAMBULE

Eaux de Vienne – Siveer est un syndicat départemental public, qui a pour missions :

- Exploitation et distribution des services d'eau potable
- Collecte, transport et traitement des eaux usées
- Service public d'assainissement non collectif
- Protection contre l'incendie
- Etude et réalisation d'équipements d'eau potable et d'assainissement
- Maîtrise d'œuvre et construction d'ouvrages d'eau potable et d'assainissement.

Le syndicat est soumis au cadre juridique défini dans le CGCT (code général des collectivités territoriales). Ses personnels sont des agents de la Fonction Publique Territoriale dont le statut général est défini par le code général de la fonction publique. Les agents de droit privé (contrats aidés et apprentis) travaillant au syndicat et les étudiants stagiaires sont soumis au code du travail.

Le présent règlement a pour but de définir et rappeler un certain nombre de dispositions qui s'appliquent à l'ensemble des agents du Syndicat.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes sont applicables aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux contractuels de la fonction publique, sauf dispositions contraires expressément prévues, notamment pour les agents de droit privé soumis au code du travail.

ARTICLE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.1 - Obligations des agents

☞ **De la fonction publique territoriale** : en tant qu'agent public, les agents de la fonction publique territoriale ont des obligations à respecter, qui sont les suivantes :

- ☞ l'obligation de service : l'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.
- ☞ le principe de non cumul d'activités publiques et privées : un agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut sous certaines conditions, exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire.
- ☞ l'obligation d'obéissance hiérarchique : tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il 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. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.
- ☞ l'obligation de formation : l'agent a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.
- ☞ l'obligation de secret professionnel : dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.
- ☞ l'obligation de discrétion professionnelle : l'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de

liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

- ☞ l'obligation de réserve : elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit à l'agent d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.
- ☞ l'obligation de désintéressement : sauf dérogation, l'agent ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influence, la soustraction ou le détournement de biens.
- ☞ l'obligation de neutralité : l'agent doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

☞ **Des agents Eaux de Vienne – Siveer** : Eaux de Vienne - Siveer assurant un service public, ses agents se doivent d'appliquer avec rigueur et parfaite équité l'ensemble des règles et procédures qui s'y rattachent.

Les agents doivent dans l'exercice de leurs missions et dans leurs relations avec leurs collègues, les élus et le public, veiller en permanence à donner une image de qualité de service, en faisant preuve d'une bonne moralité.

Article 2.2 – Droits des agents

Les agents bénéficient d'un certain nombre de garanties, parmi lesquelles :

- ☞ le principe de non-discrimination : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.
- ☞ le droit à la rémunération : Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant selon les règles en vigueur, le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.
- ☞ le droit syndical : les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les agents syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.
- ☞ le droit de grève : la cessation concertée du travail doit se concilier avec le principe de continuité des services publics et s'appuyer sur des revendications professionnelles. Elle doit être précédée d'un préavis motivé et se traduit pour l'agent gréviste à une absence de service fait non rémunérée.
- ☞ les droits sociaux : les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- ☞ le droit d'alerte et de retrait : il permet à tout agent de "suspendre" son activité s'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. L'agent qui utilise son droit de retrait, doit immédiatement, informer son supérieur hiérarchique de la situation de travail dangereuse.
- ☞ le droit à la formation : tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an au prorata du temps de travail.
- ☞ la liberté d'opinion : cette liberté doit s'exercer dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité.
- ☞ la protection contre le harcèlement moral : protection contre les agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits et à la dignité de l'agent, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- ☞ la protection contre le harcèlement sexuel : protection contre des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité de l'agent en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Article 2.3 – Référent déontologue

La loi dite de Déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tout fonctionnaire et agent contractuel de droit public ou de droit privé, de consulter un référent déontologue pour obtenir tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques auxquels il est soumis.

Le référent déontologue du Syndicat est celui du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG 86). Il peut être consulté par tout agent, fonctionnaire ou contractuel sur des questions relatives :

- ☞ A ses droits et obligations déontologiques (obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité, secret professionnel, réserve et discrétion, obéissance hiérarchique, etc...)
- ☞ Au cumul d'activités ou projet de départ dans le secteur privé ;
- ☞ A la prévention ou la gestion des conflits d'intérêts ;
- ☞ Aux déclarations d'intérêt et de patrimoine ;
- ☞ Aux droits et obligations en matière de laïcité.

Le Référent Déontologue n'est pas compétent pour répondre aux questions relatives au déroulement de carrière, à la rémunération, à l'organisation des services ou au temps de travail.

La saisine s'effectue via un formulaire spécifique disponible sur le site internet du Centre de Gestion (www.cdg86.fr) complété des éléments nécessaires :

- Soit par mail à l'adresse suivante referent.deontologue@cdg86.fr ;
- Soit par courrier sous pli confidentiel à l'adresse suivante :

Monsieur le Référent Déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Téléport 1, Arobase 1, Avenue du Futuroscope, CS 20205, CHASSENEUIL DU
POITOU – 86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Les saisines dont il fait l'objet sont traitées de manière indépendante, l'autorité territoriale et le supérieur hiérarchique de l'agent n'en sont pas informés. Tenu à l'obligation de secret professionnel, les échanges avec le référent déontologue sont donc confidentiels.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 3.1 – Durée et Cycles de travail

Conformément à la législation en vigueur, la durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, après déduction des jours de week-end, jours fériés, congés annuels et instauration d'une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées.

L'organisation du temps de travail à Eaux de Vienne – Siveer est fixée à 39 heures hebdomadaires. La durée hebdomadaire de travail effectif étant supérieure à 35 heures, les agents à temps complet bénéficient de jours de réduction du temps de travail dits « jours de RTT ».

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT, car la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 35 heures.

Les agents travaillant à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata de leur temps de présence, dès lors que l'horaire de référence applicable à Eaux de Vienne – Siveer est supérieure à 35 heures.

Les agents peuvent être soumis à 2 cycles de travail hebdomadaire à leur demande individuelle (accord sous réserve des nécessités de service) ou dans le cadre d'une organisation de service :

- de 39 heures sur 5 jours,
- de 39 heures sur 4.5 jours.

Article 3.2 – Horaires de travail

Dans le respect des cycles prévus à l'article 3.1, il peut être proposé différents horaires de travail. Le choix des horaires est soumis à une demande individuelle de l'agent (accord sous réserve des nécessités de service) ou dans le cadre d'une organisation de service :

☞ **horaires A** : 8h/12h - 13h30/17h30 (16H30 le vendredi)

☞ **horaires B** : 8h/12h - 13h/17h (16H30 le vendredi)

☞ **horaires C** : 8h30/12h30 - 13h30/17h30 (16H30 le vendredi)

☞ **horaires D** : 7h30/12h - 13h/16h30 (15H30 le vendredi)

☞ **horaires E** : avec 2 périodes dans l'année - uniquement pour les métiers soumis aux fortes chaleurs tels que définis à l'article 15.8 du présent règlement :

- 7h/12h 13h/16h du 01/06 au 15/09 (15h le vendredi)
- horaires A, B, C ou D du 16/09 au 31/05

☞ **horaires F** : les lundis, mardis, jeudis, mercredis : 8h/12h30 - 13h30/17h45 et les vendredis : 8h/12h

☞ **horaires F'** : les lundis, mardis, jeudis, vendredis : 8h/12h30 - 13h30/17h45 et les mercredis : 8h/12h

☞ **Horaires de travail – cas particuliers**

- ☞ **Les releveurs de compteurs professionnels** : Voir article 18.2 du présent règlement.
- ☞ **Les stagiaires « école »** : Les stagiaires bénéficient, durant leur présence en entreprise, des dispositions du Code du travail relatives à la durée du travail (à l'exception de celles relatives aux heures supplémentaires) ainsi que des règles relatives au repos hebdomadaire, à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Ils ne peuvent travailler au-delà de 10 heures par jour (8 heures pour les moins de 16 ans), ni au-delà de 35 heures par semaine. En cas de dépassement de la borne horaire définie dans le cadre de la convention, ils peuvent bénéficier d'un aménagement d'horaire sous forme de récupération.
- ☞ **Les apprentis** : Pour les apprentis, application des règles du présent règlement. Toutefois, il est préférable de fixer un temps de travail de 35 heures par semaine lorsque le service le permet.
- ☞ **Les agents bénéficiant d'un véhicule de service remisé à domicile** : Les agents commencent et terminent leur service sur leurs premier et dernier lieu d'intervention. Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme du temps de travail.

Les horaires de travail peuvent être différents pour les agents à temps non complet et à temps partiel, et font l'objet d'une notification individuelle.

Il est possible de faire une demande d'aménagement d'horaires individuel mais cette dernière doit être motivée par des impératifs personnels et non de la convenance personnelle.

L'employeur peut, pour répondre à des situations particulières ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aménager les horaires de travail des agents pendant une période déterminée.

Article 3.3 – Temps partiel et temps non complet

☞ **Le travail à temps partiel** est une réduction de la durée du travail en deçà de la durée légale, qui résulte d'une demande de l'agent.

L'exercice des fonctions à temps partiel peut être :

- soit de droit, sous réserve de remplir certaines conditions,
- soit sur autorisation, en fonction des nécessités de service.

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Il correspond donc aux quotités comprises entre 50% et 100% du temps plein. Il s'accompagne d'une rémunération réduite au prorata (avec toutefois des règles de calcul de la rémunération plus favorables pour les quotités de 80% et 90%).

Le temps partiel sur autorisation est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables. Un refus de temps partiel doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'agent, qui peut saisir la CAP.

Surcotiser pour une meilleure retraite (cf. article 11) : Ce dispositif permet à l'agent fonctionnaire, la prise en compte à temps plein dans le calcul de sa retraite, de périodes effectuées à temps partiel. Cette mesure ne concerne pas le temps partiel de droit pour élever un enfant, qui est considéré par les caisses de retraite comme une période d'activité à temps plein.

☞ **Le temps non complet** ne découle pas du choix de l'agent, mais d'une décision de la collectivité lors de la création de l'emploi occupé par l'agent.

Article 3.4 - Jours de RTT et modalités d'application

Le nombre de jours de RTT est de 23 jours par an pour les agents à temps complet et effectuant 39 heures de travail hebdomadaire. Ce nombre est à proratiser pour les agents à temps partiel. Il n'y a pas de jours de RTT pour les agents à temps non complet ou égal à 35 heures.

La journée de solidarité : il est retiré un jour de RTT sur les 23 jours, pour le lundi de Pentecôte où la collectivité sera fermée.

Pour les agents qui n'ont pas de RTT, du temps de travail supplémentaire leur sera demandé au prorata de leur durée hebdomadaire de travail pour compenser la fermeture de la collectivité ce jour-là. A défaut, un équivalent jour de congé ou heures du compteur heures supplémentaires sera déduit de leur capital, au titre de la journée de solidarité.

Les règles concernant la prise des 22 jours de RTT restants sont les suivantes :

- partage de la prise des jours de récupération comme suit :
 - 6 jours à prendre au cours du 1^{er} trimestre
 - 6 jours à prendre au cours du 2nd trimestre
 - 5 jours à prendre au cours du 3^{ème} trimestre
 - 5 jours à prendre au cours du 4^{ème} trimestre
- maintien de l'effectif nécessaire au fonctionnement des services avec un minimum de 50% et une planification par le responsable de service.
- pas de report possible d'un trimestre à l'autre, sauf pour des raisons de nécessité de service à la demande du responsable de service, ou en cas de congé maladie/accident de service/travail de longue durée (6 mois) ou en congé de maternité.
- possibilité de cumuler les jours de RTT avec les jours de congés ou les autres types de récupération.

Les absences pour RTT doivent faire l'objet d'une demande au moins 8 jours à l'avance. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi).

Les jours de RTT résultent d'un travail effectué au-delà du temps légal de 35 heures hebdomadaires. Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif, les absences pour raison de santé (congés maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour accident de service ou maladie professionnelle) et de manière générale, les jours non travaillés quel qu'en soit le motif. Ces périodes d'absence donnent donc lieu à déduction sur le crédit de jours à récupérer. La déduction pour absence se calcule et s'applique automatiquement au terme de chaque mois.

Le barème de déduction applicable à tous les agents est le suivant :

- Décompte des absences cumulées fait sur l'année civile.
- 1 jour RTT retiré à partir de 10 jours d'absence
 - de 1 j. à 9 j. ouvrés = pas de retrait de jour RTT
 - de 10 j. à 19 j. ouvrés = - 1 jour

□ de 20 j. à 29 j. ouvrés = - 2 j. etc.

Article 3.5 - Heures supplémentaires

Les agents de catégorie C de la filière technique peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires pour assurer la continuité des services d'AEP et d'assainissement, hors des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Pour les autres agents, des heures supplémentaires pourront être effectuées pour des besoins exceptionnels sur demande préalable de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Pour les encadrants et responsables de service, les heures supplémentaires liées à l'organisation du travail des équipes sont rémunérées par le biais du régime indemnitaire. Elles ne peuvent donc pas être récupérées ni payées. Toutefois, les cas de surcharge ponctuelle de travail liée à des événements exceptionnels et validés par le responsable, pourront être admis en dérogation de ce principe.

Les heures supplémentaires (toutes catégories confondues) **ne doivent pas excéder 25 heures au cours d'un même mois**. Elles peuvent être payées ou récupérées avant le 31/03/N+1. Le paiement ou la récupération doit être validée par le responsable de service et le directeur de pôle, et donnent lieu à l'établissement d'une feuille d'intervention signée par l'agent et sa hiérarchie. La récupération peut ne pas être accordée par la hiérarchie, pour nécessités de service.

Les heures supplémentaires sont payées comme suit :

- pour les 14 premières heures à 25%
- de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure à 27%
- pour les heures de dimanches et jours fériés à 66%
- pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ou de renfort à 100%
- les majorations de travail de nuit et de dimanches et jours fériés ne sont pas cumulables.

Le régime de récupération des heures supplémentaires est le suivant :

- pour les heures ordinaires : *1h supplémentaire = 1,25 heures récupérées (1h15)*
- pour les heures de dimanches et jours fériés : *1h supplémentaire = 1,66 heures récupérées (1h40)*
- pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ou de renfort : *1h supplémentaire = 2 heures récupérées.*

Article 3.6 - Astreintes

☞ Définition

Une astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Il existe 2 types d'astreinte :

- ☞ L'astreinte d'exploitation qui regroupe « l'astreinte technique » pour les agents d'exploitation des agences, et « l'astreinte téléphonique » pour tous les autres agents.
- ☞ L'astreinte de décision mise en place pour pallier aux situations de crise, qui correspond à « l'astreinte encadrement » réservée au personnel d'encadrement correspondant aux cadres d'emplois des ingénieurs et des techniciens.

Les astreintes commencent le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine.

- ☞ **Dispense d'astreinte des agents âgés de plus de 55 ans** : Les agents âgés de plus de 55 ans peuvent, s'ils le souhaitent, être dispensés de l'astreinte, après avis favorable de leur supérieur hiérarchique compte tenu des contraintes éventuelles d'organisation.

☞ Organisation de l'astreinte d'exploitation

- ☞ INTERVENTIONS sur la période Lundi 8h au Vendredi 16h30 :

Si l'agent d'astreinte a travaillé plus de 16h sur une période de 24h OU s'il a travaillé 4h de nuit entre 22h et 7h OU s'il a fait 2 interventions dans la nuit entre 22h et 7h, il prévient le cadre d'astreinte à la fin de sa dernière intervention et prends un repos compensateur immédiat et rémunéré comme du temps de travail effectif, de 8h à 13h30 le lendemain. Le cadre d'astreinte prévient le responsable de service concerné dès 8h le matin.

L'agent d'astreinte reste cependant d'astreinte pour la fin de la nuit, mais ne fera plus aucune intervention. C'est le cadre d'astreinte qui décidera de faire intervenir un autre agent d'astreinte ou un agent pour renfort.

	Période de 24 heures					total	embauche
	travail	astreinte	travail	astreinte			
	8h-12h	12h-13h30	13h30-17h30	17h30-8h			
Exemple 1	4h	0	4h	0		8h	embauche 8h
Exemple 2	4h	1h inter	4h	7h30 inter		16h30	embauche 13h30
Exemple 3	4h	1h inter	4h	2h inter		11h avec 2h de nuit	embauche 8h
Exemple 4	4h	0	4h	4h inter		12h avec 4h de nuit	embauche 13h30

Pendant son repos compensateur de 8h à 13h30, l'agent d'astreinte est autorisé à couper son téléphone d'astreinte. Sur cette période, le transfert se fera automatiquement vers un de ses collègues selon l'organisation prévue par l'agence.

En cas de demandes d'interventions trop importantes, l'agent demande de l'aide au cadre d'astreinte qui contacte en tant que de besoin, d'autres agents pour un renfort.

☞ INTERVENTIONS sur la période Vendredi 16 h 30 au Lundi 8 h :

Si l'agent d'astreinte a travaillé plus de 20h sur cette période OU 4 heures de nuit entre 22h et 7h dans la nuit du dimanche au lundi OU s'il a fait 2 interventions dans la nuit du dimanche au lundi entre 22h et 7h, il prévient le cadre d'astreinte à la fin de sa dernière intervention et prends un repos compensateur rémunéré comme du temps de travail effectif le lundi matin, de 8h à 13h30. Le cadre d'astreinte prévient le responsable de service concerné dès 8h le lundi matin.

L'agent d'astreinte reste cependant d'astreinte pour la fin du week-end, mais ne fera plus aucune intervention. C'est le cadre d'astreinte qui décidera de faire intervenir un autre agent d'astreinte ou un agent pour renfort.

	Période du vendredi 17h au Lundi 8h						total	embauche
	vendredi nuit	samedi jour	samedi nuit	dimanche jour	dimanche nuit			
	17h-8h	8h-20h	20h-8h	8h-20h	20h-8h			
Exemple 1	4h inter	4h inter	4h inter	4h inter	2h	18h	embauche 8h	
Exemple 2	4h inter	10h inter	0	8h inter	0	22h	embauche 13h30	
Exemple 3	4h inter	8h inter	0	0	2 inter	12h	embauche 13h30	
Exemple 4	0	6h inter	0	0	4h	10h	embauche 13h30	

Pendant son repos compensateur de 8h à 13h30, l'agent d'astreinte est autorisé à couper son téléphone d'astreinte. Sur cette période, le transfert se fera automatiquement vers un de ces collègues selon l'organisation prévue par l'agence.

En cas de demandes d'interventions trop importantes, l'agent demande de l'aide au cadre d'astreinte qui contacte en tant que de besoin, d'autres agents pour un renfort.

☞ **Organisation de l'astreinte téléphonique**

Les astreintes commencent le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine.

A titre exceptionnel, l'astreinte peut être organisée sur 5 jours du lundi matin au vendredi soir et sur 2 jours du vendredi soir au lundi matin (Week-end).

☞ **Modalités de compensation ou de paiement**

Les obligations d'astreinte seront comptabilisées selon les règles et les conditions prévues par décret.

Pour les agents relevant de la filière administrative, l'autorité pourra accorder la compensation, conformément au décret, à la demande des agents, étant précisé que le paiement est exclusif de toute compensation.

Pendant les astreintes, les interventions considérées comme du travail effectif entrent dans le cadre d'heures supplémentaires et sont comptabilisées comme telles.

Les interventions des agents non d'astreinte qui effectuent un renfort d'astreinte volontaire :

- ☞ le week-end (y compris les heures du vendredi soir après 16 heures si l'agent est appelé après être rentré chez lui), sont soit rémunérées au même taux que les heures supplémentaires de nuit, soit récupérées (1 heure de renfort = 2 heures à récupérer).
- ☞ la semaine, entrent dans le cadre des heures supplémentaires et sont comptabilisées ou rémunérées comme telles.

Cas particuliers :

☞ **astreinte « électromécanicien »** : Certains agents d'exploitation des ouvrages AEP et ASS sont amenés pendant leur astreinte à analyser les alarmes de télégestion directement depuis leur domicile. Afin de compenser la durée de ce travail fait à domicile, il est prévu une récupération forfaitaire de 3 heures / agent / semaine d'astreinte.

☞ **astreinte « téléphonique »** : afin de compenser le temps passé au téléphone, qui génère du temps de travail effectif, il est prévu :

1-Pour le temps passé à consulter les outils/matériels mis à disposition (contrôles mallette astreinte, procédures, rapport d'activité), une indemnisation ou une récupération forfaitaire de 1 heure par agent et par semaine d'astreinte "téléphonique" (7 jours),

2-Pour le temps passé au téléphone, une indemnisation ou une récupération du temps réel passé au téléphone. Les déclarations des agents pourront faire l'objet de contrôles aléatoires avec les factures téléphoniques adressées au Syndicat.

Par principe, l'astreinte commence le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine. A titre exceptionnel, l'organisation pourra être scindée en 5 jours (semaine) + 2 jours (week-end).

L'agent initialement d'astreinte « téléphonique » pourra exceptionnellement et uniquement sur justification et autorisation, se faire remplacer par un autre agent. Le forfait d'indemnisation ou de récupération d'une heure sera attribué à l'agent qui supplée, uniquement en cas de suppléance supérieure à 48h.

☞ **Taux d'indemnisation réglementaire de l'indemnité d'astreinte :**

Période d'astreinte	Astreinte Technique ou téléphonique			Astreinte de décision
	Filière Technique Taux (1)	Filière administrative		
		Taux	Compensation	Taux
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	un jour et demi	121 €
Du lundi matin au vendredi soir (période continue)	43 €	45 €	½ journée	45 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	1 jour	76 €
Une nuit (entre le lundi et le samedi) ou la nuit suivant une journée de récupération	10,75 € / nuit (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 €/nuit	2 heures	10 €/ nuit
Un jour ou une nuit de week-end ou de jour férié	-	-	½ journée	-
Samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	-	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	-	34,85 €

(1) le montant de l'indemnité d'astreinte d'exploitation est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Exemples, pour l'astreinte d'exploitation des agents de la filière technique :

- ◆ semaine complète (sans jour férié ou de récupération) = 159,20 €
- ◆ semaine avec mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi férié = 195 € (159,20 – 10,75 + 46,55)
- ◆ semaine complète plus un lundi férié = 205,75 € (159,20 + 46,55)
- ◆ semaine complète plus lundi de pentecôte = 196,60 € (159,20 + 37,40)
- ◆ semaine sans le lundi = 148,45 € (159,20 – 10,75)

- ◆ semaine avec samedi férié = 168,35 € (159,20 -37,40 + 46,55)
- ◆ semaine avec dimanche férié = 159,20 €

👉 Organisation de l'astreinte le lundi de Pentecôte et/ou en cas de fermeture exceptionnelle des établissements

Les agents d'astreinte ne poseront pas de jour de congés ou de RTT le lundi de Pentecôte et/ou le jour de la fermeture exceptionnelle des établissements décidée par l'autorité territoriale après avis du CST. Ils seront ce jour de fermeture, en position de travail tout en restant à leur domicile ou proche de leur domicile en astreinte.

L'astreinte sera indemnisée selon la filière, comme un samedi. En position de travail les interventions d'astreintes ne seront pas comptabilisées en heures supplémentaires aux heures habituelles de travail.

Il appartiendra à chaque responsable d'organiser les astreintes du lundi de Pentecôte et/ou du jour de la fermeture exceptionnelle des établissements décidée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 4 - CONGÉS ANNUELS

- **Le nombre de jours de congés annuels** est fixé à 25 jours pour les agents travaillant 5 jours par semaine. Pour les agents travaillant sur 4.5 jours par semaine ou moins, ces jours sont proratisés (soit 22.5 jours de congés annuels pour les agents travaillant 4.5 jours par semaine).
- **La période de référence pour la détermination des droits au congé annuel est l'année civile.** Ces jours sont à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée.
- **Un report est possible** jusqu'au 30 avril ou le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année suivante : 10 jours maximum reportables au-delà du dernier jour de vacances scolaires de Noël, dont seulement 5 jours reportables au-delà du 31 mars.
- **Des « jours de fractionnement »** seront attribués, conformément à la législation en vigueur, individuellement en fonction du nombre de jours de congés annuels pris par chaque agent, selon la règle suivante :
 - ☞ + 1 jour de fractionnement attribué aux agents qui auront pris entre 5 et 7 jours de congé annuel (capital de l'année de référence) dans la période du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12,
 - ☞ + 2 jours de fractionnement attribués aux agents qui auront pris au moins 8 jours de congé annuel (capital de référence) dans la période du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12.

Les jours de congés "année N" reportés et pris sur N+1 comptent pour l'octroi de jours de fractionnement sur le capital N. Ces jours de fractionnement rentrent dans le quota des 10 jours reportables au-delà du 31 décembre.

- **En cas d'arrêt maladie** de l'agent pendant ses congés annuels, ceux-ci sont préservés et peuvent être reportés dans l'année civile en cours aux conditions ci-dessus détaillées, jusqu'à la date limite autorisée par l'autorité territoriale pour le solde des congés, soit le 30 avril.

De plus, la date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent ne peut être modifiée. Par conséquent, la prolongation du congé annuel pour prendre en compte le temps de la maladie n'est pas permise, sauf autorisation de l'administration.

Si le congé de maladie :

- ☞ est inclus dans la période de congé annuel, l'agent sera à nouveau placé en congé annuel à l'issue de la maladie jusqu'à la date initialement fixée pour son retour de congé.
- ☞ dépasse la période prévue pour le congé annuel, l'agent reprendra ses fonctions à l'issue du congé de maladie.

Le même raisonnement est à adopter en cas d'arrêt maladie précédant la date de départ en congé annuel.

- **Les absences pour congés annuels doivent faire l'objet d'une demande** au moins 8 jours à l'avance. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi).
- **Les jours de congés non pris** avant le 30 avril de l'année suivante dans les conditions précisées ci-dessus et à défaut d'avoir fait l'objet d'un dépôt sur un compte épargne temps, seront perdus.
- **L'indemnisation d'un congé n'est possible que pour les agents contractuels** qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pu bénéficier de tout ou

partie de leur congé annuel du fait des nécessités de service. Pour les autres agents, les congés doivent être sollicités avant tout départ.

ARTICLE 5 - CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE

Article 5.1 - Congé de maternité

Un congé de maternité est accordé de droit, sur présentation d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement. Si vous êtes en contrat à durée déterminée, votre congé de maternité ne peut pas vous être attribué au-delà de la période de contrat restant à courir.

Durée du congé de maternité :

Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal. Sa durée varie en fonction du nombre d'enfants à naître, et du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de l'enfant à venir.

- Si vous attendez 1 seul enfant :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

- Si vous attendez au moins 2 enfants :

Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Vous pouvez renoncer à une partie de votre congé, mais vous devez obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Report du congé prénatal :

Si vous attendez un seul enfant, vous pouvez demander le report, après l'accouchement, d'une partie du congé prénatal. Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse, attestant que votre état de santé vous permet de prolonger votre activité professionnelle avant la naissance. Votre médecin ou votre sage-femme y indique la durée du report (3 semaines maximum).

Allongement du congé prénatal :

Dans certains cas, vous pouvez reporter une partie de votre congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

- À partir du 3^{ème} enfant, vous pouvez reporter 2 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, vous pouvez reporter 4 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Lorsque l'accouchement intervient avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant.

Congé pathologique supplémentaire :

Vous pouvez demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité en cas d'état pathologique lié à votre grossesse ou à l'accouchement :

- jusqu'à 2 semaines avant le début du congé prénatal, un congé pathologique peut être prescrit à tout moment de la grossesse à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes.
- jusqu'à 4 semaines après le congé postnatal, un congé pathologique peut être prescrit pour des motifs liés à l'accouchement ou à la santé du nouveau-né.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état pathologique et en précise la durée prévisible. Vous devez présenter votre demande de congé supplémentaire dans les 2 jours suivant l'établissement du certificat par votre médecin ou votre sage-femme.

En cas d'hospitalisation de l'enfant à la naissance :

- Si l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, vous bénéficiez d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la naissance et la date prévue de début du congé prénatal. Cette période ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. Vous bénéficiez automatiquement de cette prolongation sur présentation de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.
- Si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, vous pouvez demander à reprendre votre travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. Votre demande doit indiquer la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Article 5.2 - Congé de paternité

Après la naissance de votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La durée du congé de paternité :

En cas de naissance simple (1 enfant), le congé de paternité est de 25 jours calendaires maximum.

- 4 jours obligatoires, à prendre consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- Puis, si vous le souhaitez, 21 jours calendaires supplémentaires à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

En cas de naissance multiple (au moins 2 enfants), le congé de paternité est de 32 jours calendaires maximum.

- 4 jours obligatoires, à prendre consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- Puis, si vous le souhaitez, 28 jours calendaires supplémentaires à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance, dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

La demande est à faire par écrit, auprès de votre chef de service qui se chargera de la transmettre au service administration du personnel, au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, en précisant la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés sollicités. Vous devez fournir à l'appui de votre demande de congé les pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Article 5.3 - Congé de présence parentale

Tout agent qui a à sa charge un enfant malade, accidenté ou handicapé, ayant besoin de la présence soutenue d'au moins un de ses parents et de soins contraignants, a la possibilité de prendre un congé de présence parentale lui permettant de réduire ou cesser son activité professionnelle pour pouvoir s'en occuper.

Durant ce congé, vous ne percevez aucune rémunération. Une allocation journalière de présence parentale (AJP) vous sera versée par la CAF.

Durée maximum : 310 jours ouvrés (jour effectivement travaillé) au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie.

Si vous avez épuisé les 310 jours de congé avant la fin de la période de 3 ans, votre congé peut être renouvelé 1 fois pour la même maladie, le même handicap ou le même accident dont souffre votre enfant pour 310 jours maximum au cours d'une nouvelle période de 3 ans.

Le décompte de la période de 3 ans s'effectue à partir de la date initiale de début de votre congé.

À la fin d'une période de 3 ans, un nouveau congé peut vous être accordé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, notamment en cas de rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée, ou lorsque la gravité de la pathologie de votre enfant initialement traitée nécessite toujours votre présence soutenue et des soins contraignants.

Modalité de prise : Le congé de présence parentale est utilisable sur une période continue ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée, ou sous la forme d'un service à temps partiel.

La demande est à faire par écrit au moins 15 jours avant le début du congé souhaité (sauf en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de votre enfant ou en cas de situation de crise nécessitant votre présence immédiate), accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de votre enfant, de soins contraignants et de votre nécessaire présence soutenue. Le certificat doit mentionner la durée prévisible du traitement.

Article 5.4 - Congé de proche aidant

Un congé de proche aidant peut vous être accordé si vous avez besoin de vous occuper d'un proche dont le handicap ou la perte d'autonomie peuvent, sans être nécessairement d'une « particulière gravité », nécessiter une aide régulière de la part d'un proche.

Il peut s'agir de votre conjoint, d'un ascendant (parent, grand-parent, arrière-grand-parent), d'un descendant (enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant), d'un collatéral jusqu'au 4ème degré (frère/soeur, oncle/tante, neveu/niece, cousin.e germain.e), d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez et entretenez des liens étroits et stables.

Durant le congé de proche aidant, l'agent ne perçoit aucune rémunération. Toutefois, il peut percevoir s'il en fait la demande auprès de la CAF, une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA).

Durée et modalité de prise :

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut se prendre :

- sous forme continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée
- sous forme d'un service à temps partiel

La demande écrite de congé de proche aidant est à adresser au service administration du personnel, au moins 1 mois avant le début du congé. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

La demande doit indiquer :

- les dates prévisionnelles de congé
- les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel)

et être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé
- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles

Les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies initialement peuvent être modifiées par l'agent. Dans ce cas, l'agent doit nous en informer par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures. Aucun délai n'est exigé en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, de situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant, de cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Vous pouvez mettre fin de façon anticipée à votre congé ou y renoncer dans certains cas, en informant le service administration du personnel au moins 15 jours avant la date souhaitée (8 jours en cas de décès de la personne aidée).

ARTICLE 6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour différents motifs.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputées sur ces derniers. Elles ne peuvent en aucun cas être octroyées durant une absence (congés, RTT, maladie...) ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence sont à prendre **IMPÉRATIVEMENT** lors de l'évènement. Lorsqu'un agent ne peut bénéficier d'une autorisation d'absence au moment de l'évènement, le bénéfice de cette autorisation est alors supprimé.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les agents qui souhaitent bénéficier d'une autorisation d'absence doivent en faire la demande à leur supérieur hiérarchique. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi), sauf pour les autorisations d'absence en heures. **Un justificatif** doit obligatoirement être transmis au service administration du personnel. Sans justificatif, l'autorisation sera refusée et transformée en absence pour congé ou RTT.

Les agents contractuels recrutés sur un emploi non permanent depuis moins de 6 mois, par Eaux de Vienne - Siveer ou mis à disposition par le Centre de Gestion ne bénéficient pas des autorisations d'absence du présent article.

AUTORISATIONS D'ABSENCE	
Naissance et adoption d'un enfant	3 jours
Garde d'enfant malade de moins de 16 ans	6 jours, jusqu'à 12 jours si le conjoint n'en bénéficie pas
Visite chez un spécialiste pour l'agent, le conjoint ou les enfants	0 jour
Mariage de l'agent ou PACS	5 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès du conjoint (mariage, PACS), des parents, beaux-parents et enfants	3 jours consécutifs
Décès d'un grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour
Maladie très grave, longue durée, longue maladie, accident ou hospitalisation non programmable du conjoint (mariage, PACS), des enfants (+ de 16 ans)	3 jours renouvelables 1 fois
Maladie ou accident très grave, hospitalisation non programmable des parents	3 jours renouvelables 1 fois
Accompagner un enfant à une cure	2 jours
Cure	Pas d'autorisation d'absence particulière - Voir article 7-3 Maladie
Se déplacer pour un don du sang	Le temps nécessaire, dans la limite d'1/2 journée avec au maximum 4 dons par an par agent et 200 dons pour la collectivité. Lorsque le plafond sera atteint une information sera adressée à « everyone ».
Déménagement lié au service	1 jour
Rentrée scolaire jusqu'en classe de 6 ^{ème} incluse	2 heures au maximum en matinée ou en fin d'après-midi non cumulables avec la

AUTORISATIONS D'ABSENCE	
	récupération d'heures supplémentaires.
Actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA)	Pour la durée des actes médicaux nécessaires. La personne qui vit avec vous : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) peut aussi s'absenter pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.
Aménagement en cas de maternité	- réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour à partir du premier jour du 3 ^{ème} mois de grossesse et sur présentation d'un justificatif médical de grossesse. Ces autorisations ne sont ni récupérables, ni cumulables. - l'agent allaitant dispose d'une heure par jour durant ses heures de travail pendant une période maximale d'un an à compter du jour de la naissance de l'enfant. Cette heure est à répartir sur la journée en deux périodes de 30 minutes par ½ journée, et sera accordée sur présentation d'un justificatif médical. - des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement sur justificatif médical.
Révisions concours et examens et passage des épreuves orales et écrites	cf. article 4 de l'annexe 2 du règlement intérieur relative à la formation professionnelle
Absences pour mandats électoraux	<u>Rappel des dispositions réglementaires</u> : l'autorité territoriale est tenue de laisser à ses agents le temps nécessaire pour se rendre et participer : - aux séances plénières des conseils municipaux - aux réunions de commissions dont ils sont membres et qui ont été instituées par délibération des assemblées - aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la collectivité (syndicat d'eau par exemple). Par contre, l'autorité territoriale n'est pas tenue de rémunérer le temps consacré aux séances. C'est pourquoi une possibilité de compensation par la commune ou l'établissement d'élection est prévue pour les conseillers municipaux ou membres des comités syndicaux qui ne perçoivent pas d'indemnité de fonction. <u>Modalités d'application à Eaux de Vienne – Siveer</u> : les agents qui auront besoin de temps pour exercer leurs missions électives devront prendre sur leurs congés, RTT ou récupération d'heures supplémentaires.
Formation et/ou participation à un jury de concours ou d'examen non rémunérée par un organisme extérieur	sur autorisation de sa hiérarchie - ne doit pas générer d'heures supplémentaires - eEn congés payés ou RTT, si la formation et/ou le jury de concours ou d'examen est rémunéré par l'organisme extérieur, l'agent doit poser un congé annuel ou un jour RTT

ARTICLE 7 – RETARDS, ABSENCES, MALADIE, ACCIDENTS

Article 7.1 - Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire. Tout retard doit être récupéré (dans la journée de préférence). A défaut, il fera l'objet d'un décompte d'une ½ journée de travail.

Article 7.2 - Absences

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au responsable de service, qui est chargé de saisir l'absence constatée dans le logiciel des absences « CIRIL » et de s'assurer de l'envoi d'un justificatif au service administration du personnel.

Article 7.3 – Maladie

- **Fonctionnaires stagiaires ou titulaires (CNRACL)** : La fonction publique prévoit différents types de congé maladie en fonction de la nature ou de la gravité de l'affection. Chaque congé s'accompagne de règles spécifiques, notamment en matière de maintien de la rémunération.

☞ Le congé de maladie ordinaire (CMO) est accordé lorsque l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'une maladie dûment constatée par un certificat médical d'arrêt de travail.

Sa durée maximale est de 12 mois, dont 3 mois avec versement du traitement entier et les 9 mois suivants avec maintien d'un demi-traitement. Les droits de l'agent s'apprécient sur une période de référence glissante correspondant aux 12 derniers mois, et se reconstituent donc en cas de reprise des fonctions.

☞ Le congé de longue maladie (CLM) est accordé après avis du conseil médical (instance départementale composée de médecins) lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois, renouvelables. L'avis du conseil médical sera sollicité par le syndicat en cas de prolongation entraînant un passage à demi-traitement.

Sa durée maximale est de 3 ans, dont une année à plein traitement et les deux suivantes à demi-traitement. Le fonctionnaire qui a bénéficié de la totalité d'un CLM, peut bénéficier d'un congé de même nature, pour la même maladie ou pour une autre maladie, s'il a auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an au moins.

☞ Le congé de longue durée (CLD) est accordé après avis du conseil médical, pour une maladie relevant de l'un des 5 groupes suivants : affection cancéreuse, poliomyélite, tuberculose, maladie mentale, déficit immunitaire grave et acquis. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois, renouvelables. L'avis du conseil médical sera sollicité par le syndicat en cas de prolongation entraînant un passage à demi-traitement,).

Sa durée maximale est de 5 ans, dont 3 ans à plein traitement et les deux suivantes à demi-traitement.

■ Fonctionnaires stagiaires ou titulaires de moins de 28 heures (IRCANTEC)

☞ Le congé de maladie ordinaire : sa durée maximale est de 12 mois, dont 3 mois avec versement du traitement entier et les 9 mois suivants avec maintien d'un demi-traitement.

☞ Le congé grave maladie accordé après avis du conseil médical, pour une maladie à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés : sa durée maximale est de 3 ans, dont 1 an avec versement du traitement entier et les 2 années suivantes avec maintien d'un demi-traitement.

Cas particulier de la cure thermale : L'agent fonctionnaire qui doit faire une cure thermale, doit transmettre au service administration du personnel dès qu'il en a la connaissance, un certificat médical prescrivant cette cure et solliciter un congé de maladie ordinaire. Par principe, une cure thermale est à effectuer sur une période de congés annuels, même si l'agent a un accord de prise en charge de la CPAM. La cure pourra toutefois être accomplie lors d'un congé pour maladie ordinaire si celle-ci est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, ou si la cure constitue un mode de traitement absolument nécessaire au rétablissement de l'agent. Un médecin généraliste agréé sera alors saisi par Eaux de Vienne pour avoir un avis sur la suite à donner à la demande de l'agent.

■ Agents contractuels de droit public (IRCANTEC)

☞ Le congé de maladie ordinaire, d'une durée maximale d'un an, est rémunéré selon votre ancienneté :

- inférieure à 4 mois : aucun traitement.
- comprise entre 4 mois et 2 ans : 30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement.
- comprise entre 2 et 3 ans : 60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement.
- supérieure à 3 ans : 90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement.

☞ Le congé grave maladie peut être accordé si vous avez une ancienneté supérieure ou égale à 3 ans, après avis du conseil médical, pour une maladie à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés. Sa durée maximale est de 3 ans, dont 1 an avec versement du traitement entier et les 2 années suivantes avec maintien d'un demi-traitement.

■ Apprentis

☞ Le congé de maladie ordinaire :

- Si l'ancienneté de l'apprenti est inférieure à 1 an, aucun traitement n'est versé. Après l'application de 3 jours de carence, l'apprenti perçoit des indemnités journalières de la CPAM.

- Si l'ancienneté de l'apprenti est supérieure ou égale à 1 an, un complément employeur est versé à partir du 8ème jour d'arrêt, dans la limite de 90% du salaire brut les 30 premiers jours d'arrêt puis des $\frac{2}{3}$ les 30 jours d'arrêts suivants, déduction faite des indemnités journalières.
- **Toute absence pour maladie doit être signalée** le plus rapidement possible au responsable de service, qui est chargé de saisir l'absence constatée dans le logiciel des absences « CIRIL ».

L'agent doit ensuite justifier son absence par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail indiquant la durée probable de l'absence au service administration du personnel au plus tard dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

 - ☞ Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires doivent adresser au service administration du personnel, les volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail. Ils conservent le volet 1 comportant les données médicales confidentielles, qui doit être présenté au médecin en cas d'examen médical ou contre-visite.

En cas de manquement à l'obligation de transmettre dans les 48 heures son avis d'arrêt de travail, conformément aux textes réglementaires en vigueur, l'agent sera informé par courrier, de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose si sur une période de 2 ans suivant l'établissement du 1^{er} avis d'arrêt de travail tardif, il effectue un nouvel envoi tardif.

Si durant cette période de 2 ans, l'agent transmet de nouveau tardivement son avis d'arrêt de travail, sa rémunération (traitement indiciaire + primes) sera réduite de moitié entre la date de l'avis d'arrêt et la date effective d'envoi de cet avis. Il n'y aura pas de réduction de la rémunération en cas d'hospitalisation ou d'envoi sous 8 jours d'un document justifiant l'incapacité de l'agent à transmettre son avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.
 - ☞ Les fonctionnaires titulaires de moins de 28 heures et contractuels public/privé doivent adresser à la CPAM les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail. Le volet 3 est à transmettre au service administration du personnel.
- **Tout congé maladie d'un agent peut faire l'objet** à la demande de la collectivité, **d'une contre-visite médicale** à son domicile et à laquelle ce dernier doit se soumettre.

Article 7.4 – Accident de service ou de travail

- **Définitions** : La distinction entre l'accident de service et l'accident du travail porte sur le statut de la personne qui en est victime.
 - ☞ **l'accident de service des fonctionnaires stagiaires ou titulaires (CNRACL)** peut être considéré comme imputable au service si les conditions suivantes sont remplies :
 - 1) il est survenu dans l'exercice des fonctions sur le lieu de travail et pendant les horaires de travail
 - 2) il résulte d'un événement entraînant une lésion sur l'organisme et survenant de façon brutale, soudaine et involontaire
 - 3) sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions : une relation de cause à effet doit être établie entre le travail et l'accident

Le fonctionnaire est tenu de fournir la preuve formelle de cette imputabilité en démontrant l'existence d'un lien direct et indiscutable entre l'incapacité constatée et l'accident lui-même.
 - ☞ **l'accident du travail des agents contractuels public ou privé et des fonctionnaires stagiaires ou titulaires de moins de 28 heures (IRCANTEC)** peut être considéré comme tel lorsque l'accident est survenu par le fait ou à l'occasion du travail (sur le lieu de travail et pendant le temps de travail), qu'elle qu'en soit la cause. Peut-être reconnu comme un accident du travail, tout fait précis survenu soudainement à l'occasion du travail et qui est à l'origine d'une lésion corporelle.
- **Déclaration d'un accident** : Dans tous les cas, l'agent victime doit, dans les plus brefs délais, en informer son supérieur hiérarchique.

L'agent établit une déclaration écrite que son supérieur hiérarchique complète et transmet au service administration du personnel et au service Sécurité et Santé au Travail via l'adresse générique accident@eauxdevienn.fr.

Le responsable hiérarchique transmet à l'agent après validation du service administration du personnel, le bon de prise en charge des frais médicaux.

L'absence constatée doit être saisie par le responsable de service dans le logiciel des absences « CIRIL ».

L'agent doit ensuite adresser au service administration du personnel un certificat médical fixant la nature et le siège des lésions, la nécessité de soins et éventuellement la période d'arrêt de travail dans un délai de 24 heures maximum, sauf cas de force majeure.

- ☞ Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires doivent adresser au service administration du personnel, les 3 volets de l'avis d'arrêt de travail. Le service administration du personnel effectue ensuite avec les documents reçus, la déclaration d'accident auprès de l'assureur du Syndicat.
- ☞ Les fonctionnaires titulaires de moins de 28 heures et contractuels public/privé doivent adresser à la CPAM les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail. Le volet 3 est à transmettre au service administration du personnel. Le service administration du personnel effectue ensuite avec les documents reçus, la déclaration d'accident auprès de la CPAM dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident. Le non-respect de ce délai peut suffire à la CPAM à rejeter le caractère « accidentel » de l'événement.

Ce délai de 24 heures qui est obligatoire pour les agents IRCANTEC, ne l'est pas pour les agents CNRACL. Toutefois, plus la déclaration d'un agent CNRACL est tardive, plus les preuves de l'imputabilité de l'événement « accidentel » seront difficiles à rapporter par l'agent. C'est la raison pour laquelle il est recommandé à un agent CNRACL d'adresser ses documents dans ce délai.

▪ Indemnisation d'un accident

- ☞ Le fonctionnaire stagiaire ou titulaire (CNRACL) reconnu en accident de service perçoit 100% de son traitement jusqu'à la reprise de son travail et bénéficie du remboursement de l'intégralité des frais médicaux.
- ☞ Le fonctionnaire stagiaire ou titulaire de moins de 28 heures (IRCANTEC) reconnu en accident du travail perçoit 100% de son traitement pendant les 3 premiers mois. Au-delà versement par la CPAM d'une indemnité journalière correspondant à 80% du salaire journalier.
- ☞ L'agent contractuel public ou privé (IRCANTEC) est soumis aux règles d'indemnisation de la CPAM.

- **Tout accident de service ou de travail ayant eu ou ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répétitif, fait l'objet d'une enquête** afin d'en rechercher les causes et de mettre en place, le cas échéant, les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues se reproduisent.
- **Tout accident de service peut faire l'objet d'une expertise médicale** diligentée par le médecin du travail de la collectivité ou tout autre praticien dûment agréé à cet effet.

Article 7.5 – Jour de carence

A compter du 1^{er} janvier 2018, les agents publics en congé de maladie ne bénéficieront du maintien de leur traitement ou de leur rémunération ou du versement des prestations en espèces par le Syndicat qu'à compter du 2^{ème} jour de ce congé (article 115 de la loi de finances 2018).

Il existe 4 exceptions au principe du jour de carence :

- En cas de maladie ayant une cause exceptionnelle prévue aux art. L27 et L35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Au 2^{ème} congé de maladie lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire au service, pour accident de service/travail, pour maladie professionnelle, pour longue maladie, pour longue durée, pour grave maladie ;
- Au congé de maladie accordé postérieurement à un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (article L 324-1 du code de la sécurité sociale) pour une période de 3 ans à compter de ce 1^{er} congé.

En cas d'arrêt de travail, aucun jour de congé, de RTT, de récupération d'heures ou d'autorisation spéciale d'absence ne peut être posé pour compenser la perte du jour de carence.

ARTICLE 8 – PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE ET PREVOYANCE

Les régimes complémentaires concernant les frais de santé et la prévoyance ne sont pas obligatoires dans la fonction publique territoriale. Afin d'assurer une couverture sociale contre les aléas de la vie à ses agents, Eaux de Vienne – Siveer a décidé de leur proposer des complémentaires facultatives.

L'agent a le choix d'adhérer ou non à ces protections sociales complémentaires .

En cas d'adhésion, l'agent Eaux de Vienne – Siveer :

- choisit ses garanties couvertes,
- s'acquitte de ses cotisations par prélèvement sur son bulletin de salaire pour la prévoyance et/ou par prélèvement sur son compte bancaire pour la santé,
- bénéficie d'une participation Eaux de Vienne – Siveer.

Article 8.1 – Santé

Les complémentaires santé couvrent les risques liés aux frais de santé de ses adhérents.

La participation employeur n'est versée à l'agent que s'il adhère à une mutuelle ou une assurance labellisée offrant une formule de prestations elle-aussi labellisée. Cette dernière est de :

- 20€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2024,
- 25€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2025,
- 30€ bruts par mois à partir du 1er janvier 2026,
- sur présentation de l'attestation de l'organisme mutualiste à remettre tous les ans et à l'occasion de chaque changement au service administration du personnel.

La liste des complémentaires pouvant faire l'objet d'une participation financière des employeurs locaux est diffusée sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fonction-publique-territoriale/protection-sociale-complementaire>.

Article 8.2 – Prévoyance

Eaux de Vienne – Siveer adhère à une convention de partenariat avec le Centre de Gestion de la Vienne, afin de proposer à ses agents, des garanties contre les risques liés à :

- l'incapacité temporaire de travail, par le versement d'indemnité journalière lorsque l'adhérent se trouve momentanément dans l'impossibilité d'exercer son activité professionnelle par suite de maladie ou d'accident de la vie privée.
- l'invalidité, par le versement d'une rente pour l'adhérent qui est mis en retraite pour invalidité (agents CNRACL ou qui justifie d'une invalidité classée en 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie (agents affiliés au régime de l'assurance maladie).
- la perte de retraite suite à une invalidité, par le versement d'une rente compensant les années non travaillées avant l'âge légal de départ à la retraite.
- le décès avant l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite, par le versement d'un capital à ses ayant-droits.

Les garanties couvertes sont librement choisies par l'agent lors de son adhésion. Les conditions d'indemnisation des garanties choisies sont définies dans le contrat collectif « prévoyance ».

En cas d'adhésion, l'agent bénéficiera d'une participation employeur de 15€ bruts par mois, calculée au prorata de son temps de travail.

ARTICLE 9 - COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, à l'arrêté ministériel du 28 novembre 2018 et au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, le compte épargne temps est mis en place pour permettre à son titulaire d'accumuler des jours de congés rémunérés et de RTT.

Article 9.1 - Bénéficiaires d'un CET

Le compte épargne temps est ouvert à la demande des fonctionnaires titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, ayant accompli au moins une année continue de service au sein du syndicat.

Les stagiaires ne peuvent pas ouvrir un compte épargne temps avant leur titularisation. Cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage (y compris en cas de détachement pour stage).

Article 9.2 - Ouverture d'un CET

La demande d'ouverture du CET se fait à l'aide d'un imprimé disponible dans la base documentaire « ressources humaines ».

L'imprimé complété et signé de l'agent est à adresser au service administration du personnel.

Article 9.3 - Alimentation du CET

Le nombre de jours épargnés sur un CET ne peut dépasser 60 jours.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- 5 jours au maximum de congés annuels par an, à condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels sur le capital de référence (nombre à proratiser pour les agents à temps partiel ou non complet). Ces jours pourront être déposés sur le CET entre le 1er décembre de l'année en cours et le 31 janvier de l'année n+1. Les jours de congés annuels versés dans le CET n'ouvrent pas droit aux jours de fractionnement.
- 2 jours de fractionnement.
- 4 jours au maximum de RTT pour chacune des 4 périodes, à déposer au plus tard le 31 mars pour les jours de RTT du 1^{er} trimestre, le 30 juin pour les jours de RTT du 2^{ème} trimestre, le 30 septembre pour les jours de RTT du 3^{ème} trimestre et le 31 décembre pour ceux du dernier trimestre (nombre à proratiser pour les agents à temps partiel).

Toute journée de congé ou de RTT non prise dans les délais convenus et non transférée sur le CET est réputée perdue. Toutefois, une dérogation pourrait être accordée par le responsable de service en cas de nécessité de service ou de maladie/accident de service/travail de longue durée (6 mois) ou de congé maternité.

Article 9.4 - Modalités d'utilisation du CET

Si au 31 décembre de l'année considérée, le nombre de jours inscrits sur le CET est ≤ 15 jours, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés.

Lorsque ce nombre est > 15 jours (du 16^{ème} au 60^{ème} jours), l'agent doit utiliser les 15 premiers jours sous forme de congés, mais peut opter, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :

Option ① pour le maintien des jours épargnés sur le CET pour être utilisés plus tard sous forme de jours de congés, et sous réserve que le nombre total de jours inscrits au compte ne dépasse pas 60 jours.

Option ② pour une indemnisation forfaitaire sous réserve obligatoirement d'une délibération annuelle du Bureau d'Eaux de Vienne – Siveer.

Le montant brut de l'indemnité est fixé par jour et selon la catégorie statutaire de l'agent au moment de l'indemnisation. Il est égal à :

Catégories	A	B	C
Montants bruts	135€	90€	75€

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

Option ③ pour une prise en compte au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (R.A.F.P).
Cette option est impossible pour les contractuels et fonctionnaires IRCANTEC.

L'agent dispose de l'état de ses stocks CET via le logiciel « Ciril ». En cas de budget disponible pour la monétisation des jours épargnés, le service administration du personnel recueille en début d'année, le choix de l'agent titulaire

d'un CET pour l'une ou l'autre des options ou une combinaison des trois. A défaut de choix, l'option 3 s'appliquera pour les agents fonctionnaires, et l'option 1 s'appliquera pour les agents contractuels.

QUELQUES RÈGLES	
Détention d'un CET	Chaque agent ne peut détenir qu'un compte épargne temps à la fois.
Minimum de jours à épargner sur le CET avant utilisation	L'agent peut consommer dès le 1er jour épargné
Nombre minimal de jours à prendre	Pas de minimum à prendre
Délai dans lequel l'agent doit avoir utilisé les jours déposés sur son CET	Les jours déposés peuvent être utilisés sans limite dans le temps
Congés pris au titre du CET	Sont considérés comme des congés de droit commun et sont rémunérés comme lorsque l'agent est en position d'activité. Pendant cette période l'agent conserve notamment, ses droits à avancement, à retraite et aux congés rémunérés.
Délai de présentation d'une demande de congés épargnés	Au moins le double du temps souhaité
Rejet d'une demande d'exercice de tout ou partie du droit à congé au titre du CET	Le rejet en raison des nécessités de service fait l'objet d'une décision écrite, qui doit être motivée. L'agent peut former un recours devant le Président du Centre de Gestion de la Vienne, qui statuera après consultation de la C.A.P.
En cas de changement de collectivité ou d'établissement (mutation, intégration directe ou détachement), en cas de mise à disposition, de disponibilité ou de congé parental	Les droits acquis au titre du CET sont conservés. 1- En cas de changement de collectivité ou d'établissement (mutation, intégration directe ou détachement), les agents conservent leurs droits acquis au titre du CET. La gestion du CET et l'utilisation des droits ouverts sur le CET seront assurées par l'administration ou l'établissement d'accueil et régies selon leurs règles applicables. 2- Placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil (disponibilité) ou de son administration d'origine (congé parental). 3- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, la gestion du CET continuera à être assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine. L'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivra conformément aux règles en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. En cas de mutation ou détachement ou intégration directe auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public avec transfert de CET, l'autorité territoriale entrante et celle sortante pourront fixer par convention, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans les limites qu'elles auront fixées. Le contenu de la convention sera librement déterminé par le futur et l'ancien employeur et fera l'objet au sein du Syndicat, d'une délibération par l'autorité territoriale.
En cas de radiation des cadres (retraite, licenciement, fin de contrat, ...)	Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres.
En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET	Reversement de la valeur des jours épargnés aux ayants droit.

ARTICLE 10 – COMPTE SOLIDARITÉ (Don de jours de repos au bénéfice de collègues)

Un agent public peut, sur sa demande, 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 agent ::

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- devant venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap pour :
 - son conjoint, concubin, partenaire de PACS,
 - un ascendant, un descendant,
 - un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
 - un collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,

- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Il appartient au médecin traitant de l'enfant ou de la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap d'attester dans le cadre d'un certificat médical détaillé (sous pli confidentiel) de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant ou de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée.

▪ Nature des jours objets de dons

- ☞ jours de RTT : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- ☞ jours de congés annuels : ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés

▪ Demande de don et don devant être signifiés par écrit

- ☞ Signification écrite de la demande de don : L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.
Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- ☞ Signification écrite du don : L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.
Le don est définitif après accord du responsable de service qui vérifie que les conditions requises sont remplies.
Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.
Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

▪ Durée du congé dérogatoire : La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder trente et un jours consécutifs. De même, la durée du congé annuel peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent dispositif à l'agent bénéficiaire.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

▪ Situation de l'agent durant le congé : L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

▪ Contrôle et limite du dispositif : L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions requises. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale, qui le conserve sur un compte spécifique dénommée « compte solidarité ».

Ce don est également possible :

- au bénéfice d'un collègue dont l'enfant est décédé avant l'âge de 25 ans. L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos dans ce cadre doit en faire la demande par écrit et joindre le certificat de décès de son enfant. La durée du congé, fractionnable, est plafonnée à 90 jours à prendre dans l'année suivant le décès de l'enfant,
- au bénéfice d'un collègue participant en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours. L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos dans ce cadre doit en faire la demande par écrit et joindre à cette demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités. La durée du congé est plafonnée à dix jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don. Il peut être fractionné à la demande de l'agent. Le don est fait sous forme de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

ARTICLE 11 – RETRAITE

▪ Régime de retraite de base dans la fonction publique territoriale différent selon la catégorie de personnel

- ☞ Le régime dépendant de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) est applicable aux fonctionnaires titulaires à temps complet et aux fonctionnaires titulaires d'une durée au moins égale à 28 heures hebdomadaires.
- ☞ Le régime général de l'assurance vieillesse de la sécurité sociale complété du régime complémentaire IRCANTEC sont applicables aux fonctionnaires titulaires d'une durée inférieure à 28 heures hebdomadaires et les agents non-titulaires.

▪ Retraite additionnelle : C'est une prestation de retraite versée en complément du régime de base pour les agents affiliés à la CNRACL, qui accumule des points de retraite additionnelle (R.A.F.P) calculés sur la base d'une partie de leur prime.

Ils ont aussi la possibilité pendant leur carrière de cumuler des points de retraite additionnelle par le versement de jours de CET à la R.A.F.P selon les modalités exposées à l'article 8.4 du règlement intérieur. Ces points donneront droits à une prestation de retraite versée en complément de la retraite de base.

- **Cotisation des agents à temps partiel sur le régime de retraite de base** : Les agents à temps complet choisissant de travailler à temps partiels ont la possibilité pour une durée limitée de surcotiser à la retraite, afin que leur temps partiel soit pris en compte à la hauteur d'un temps complet. Ils doivent le préciser dans leur courrier de demande de temps partiel qu'ils transmettent à l'autorité territoriale, afin que le service administration du personnel puisse prendre en compte cette information dans les bulletins de salaire.

Durées et taux de surcotisation les plus fréquents :

Temps de travail	Durée de surcotisation	Taux de surcotisation depuis 2020
90%	10 ans	13.33%
80%	5 ans	15.56%
70%	3 ans et 4 mois	17.79%
60%	2,5 ans	20.02%
50%	2 ans	22.25%

▪ Départ en retraite

- ☞ Seuls les dossiers de retraite CNRACL sont gérés par le service administration du personnel. Pour les autres caisses de retraite, les agents doivent se rapprocher de la CARSAT.
- ☞ En cas de départ envisagé à la retraite, les demandes écrites doivent parvenir au service administration du personnel 6 mois avant la date de départ souhaitée.

ARTICLE 12 – PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE DIRECTES ET ŒUVRES SOCIALES

Article 12.1 – Prestations d'action sociale directes

Les agents parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans peuvent bénéficier de l'allocation aux parents d'enfants handicapés sous réserve de remplir les conditions réglementaires :

- le taux d'incapacité de l'enfant doit être de 50 % ou plus,
- l'enfant perçoit l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH),
- l'enfant n'est pas placé en internat permanent (y compris les week-ends et les congés scolaires) dans un établissement spécialisé avec une prise en charge intégrale (soins, frais de scolarité, frais d'internat) par l'État, l'assurance maladie ou l'aide sociale.

Cette prestation n'est soumise à aucune condition de ressources. Le montant mensuel de la prestation est non modulable et fixé chaque année par une circulaire interministérielle relative aux prestations d'action sociale à réglementation commune.

Article 12.2 – Oeuvres sociales

Les agents peuvent bénéficier des prestations sociales du Comité National d'Action Sociale (CNAS) et de l'Amicale du Personnel Eaux de Vienne – Siveer.

- **Le CNAS** est une association loi 1901, qui vise à améliorer les conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles.

Il propose à ses bénéficiaires un éventail de prestations, notamment dans le domaine du logement, de l'enfance et des loisirs. Il vient aussi en aide aux agents faisant face à des situations difficiles (prêts solidarité dont le microprêt social, secours exceptionnel, écoute sociale, aide au désendettement...). Il poursuit son objectif de toujours mieux accompagner les mutations sociales et sociétales comme la dépendance, la monoparentalité, la crise du logement, les difficultés rencontrées par les jeunes (service de téléassistance, aide pour financer le permis de conduire, prestation séjours vacances pour les actifs sans enfants, revalorisation de l'aide pour la garde jeune enfant...). Certaines prestations sont soumises à quotient familial.

Les bénéficiaires sont les agents ayant un contrat de 6 mois au minimum. La carte d'adhérent et les conditions d'utilisation sont remises par le service administration du personnel, une fois l'inscription de l'agent effectuée.

- **L'Amicale du Personnel** est une association loi 1901, financée par Eaux de Vienne – Siveer grâce à une subvention annuelle et aux cotisations des adhérents.

Elle propose à ses adhérents des moments de convivialité visant à améliorer le quotidien du fonctionnement de la collectivité (soirées, sorties thématiques, chèques cadeaux, tickets cinéma, location de mobil home, prêts exceptionnels, offres ponctuelles diverses, ...).

ARTICLE 13 – PARTICIPATION AU FRAIS DE REPAS

Les modalités de remboursement des frais professionnels (déplacement et de séjour) engagés par tous les agents (titulaires, stagiaires, non-titulaires, contractuels droit public ou privé) dans l'exercice de leurs fonctions sont décrites dans l'Annexe 6 au Règlement Intérieur « frais Professionnels ».

Un titre restaurant est attribué par jour entier de travail effectué aux agents.

L'attribution des titres-restaurant est conditionnée par l'absence pour les agents, de restauration collective subventionnée par la collectivité.

Il ne peut être attribué à un agent qu'un titre-restaurant par repas compris dans un horaire journalier de travail.

Seuls les jours de présence effective de l'agent à son poste de travail ou en télétravail, ouvrent droit à l'attribution de titre-restaurant. Autrement dit, il n'est pas possible d'attribuer des titres-restaurant aux agents en absence pour quel que motif que ce soit (arrêt maladie, congé, RTT, autorisations d'absences, ...).

L'agent en déplacement professionnel, recevant une indemnisation pour ses frais de repas, ne bénéficie pas de titre restaurant.

L'agent invité par le Syndicat ou par un tiers (autre collectivité, organisme de formation, organisme dans le cadre de journée d'échanges, ...), ne peut bénéficier d'un titre restaurant.

L'agent dont les horaires de travail ne couvrent pas l'interruption utilisée habituellement pour prendre un repas, ne peut prétendre au titre-restaurant. Il en est ainsi, pour les agents qui terminent leur travail quotidien en fin de matinée, et les agents qui commencent leur travail quotidien en début d'après-midi.

L'agent d'astreinte bénéficie d'un titre restaurant lorsqu'il est en intervention sans interruption entre 11h et 14h le week-end ou entre 18h et 21h.

Un agent qui refuserait l'attribution de titre-restaurant, doit informer annuellement par écrit, le service administration du personnel. En cas de refus, l'agent ne pourra prétendre à aucune compensation.

Conformément au code général des impôts, lorsque la participation de l'employeur au frais de repas des agents prend la forme d'une contribution à l'achat de titres-restaurant, cette participation est exonérée de cotisation de sécurité sociale dans la limite indexée sur le barème de l'impôt sur le revenu (à titre indicatif pour 2023 = 6,50€). Cette exonération est subordonnée au respect de la réglementation sur les titres-restaurant.

La contribution de l'employeur ne peut excéder 60% ni être inférieure à 50% de la valeur libératoire des titres. La contribution salariale est donc obligatoire. En cas de dépassement, quelle qu'en soit l'importance, de la limite précitée de 60%, la réintégration est limitée à la fraction excédentaire, sauf cas en cas d'agissement répétés ou de mauvaise foi du cotisant, situations dans lesquelles le dépassement entraîne la réintégration de la totalité de la contribution.

La valeur du titre restaurant attribué aux agents est de 10,00€ (6€ part employeur - 4€ part agent).

ARTICLE 14 – TITRE DE TRANSPORT

- **Principe** : Eaux de Vienne – Siveer prend en charge 75% du coût des titres d'abonnements souscrits par ses agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou des services publics de location de vélos.

Les frais de carburant ne sont pas pris en charge.

Sont exclus de ce dispositif, les agents bénéficiant d'un véhicule de service pour le trajet domicile - lieu de travail, ou bénéficiant d'une prise en charge temporaire de leur frais de déplacements.

- **Titres de transport concernés**

☞ Les abonnements multimodaux à nombre illimité de voyages ;

☞ Les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités ;

☞ Les abonnements à un service public de location de vélos.

Ces titres doivent être délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public, les régies de transport public.

Les titres de transport achetés à l'unité (tickets de bus...) ne sont pas pris en charge.

- **Modalité de prise en charge** : Les abonnements sont pris en charge à hauteur de 50% maximum de leur valeur (sur la base des tarifs de 2^{ème} classe). Un plafond de remboursement ne peut cependant pas être dépassé.

Pour les agents dont le nombre d'heures travaillées est ≥ 17 H 30 :

☞ La participation mensuelle est fixée à 50 % des frais engagés, sans excéder 96.36 € / mois (année 2023).

☞ Sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et pour un trajet effectué dans le temps le plus court.

Pour les agents dont le nombre d'heures travaillées est < 17 H 30, la prise en charge partielle est réduite de moitié.

- **Modalités de remboursement de l'abonnement** : Le versement de la prise en charge partielle des titres de transport se fait mensuellement même pour les abonnements contractés annuellement, et apparait sur le bulletin de paie.

L'agent doit justifier de la dépense engagée sur présentation des abonnements ou de la carte de transport et des factures correspondantes. Les titres de transport concernés doivent être nominatifs et en cours de validité.

L'agent est tenu d'informer son administration dès qu'intervient un changement de nature à modifier les conditions de prise en charge.

La prise en charge partielle des titres de transport domicile-travail est interrompue pendant les congés suivants : congé maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée ; congé de maternité, d'adoption, de paternité ; congé de présence parentale ; congé de formation professionnelle ; congé de formation syndicale ; congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ; congé pris au titre du compte épargne temps ; congés bonifiés. La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. A l'issue de ces congés, si l'agent reprend le service au cours d'un mois, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

- **Régime social et fiscal** : L'avantage résultant de la prise en charge de frais de transport par l'employeur est exonéré de l'impôt sur le revenu. La participation de l'employeur est exonérée des contributions et cotisations sociales.

ARTICLE 15 - HYGIENE ET SECURITE

Article 15.1 – Examens médicaux

Chaque agent est tenu de répondre aux convocations du médecin du travail et de se soumettre aux visites et examens médicaux obligatoires, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

La gestion des visites médicales auprès des Médecins du Travail est assurée par le service administration du personnel.

Tout agent peut néanmoins bénéficier d'un examen médical à sa demande.

Les agents occupant des emplois pour lesquels la vaccination est recommandée par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent effectuer un suivi régulier de leurs vaccinations.

Article 15.2 – Vaccination

Les agents (hydrocureurs, électromécaniciens assainissement et mutualisés, agents de l'assainissement collectif, agents du laboratoire) qui travaillent au contact des eaux usées, sont concernés par les risques de contamination bactérienne ou virale.

La méthode de prévention individuelle consistant au lavage régulier des mains et le port de gants ne suffisent pas. Aussi, afin de prévenir les maladies qui pourraient se déclarer parfois tardivement, la vaccination des agents travaillant au contact des eaux usées est sauf en cas de contre-indication médicale, recommandée par la médecine du travail contre les 3 maladies suivantes : leptospirose, hépatite A et Typhoïde.

Sur ces postes spécifiques, aucun nouvel agent ne sera recruté ou aucun agent ne fera l'objet d'un changement d'affectation sans avoir été préalablement vacciné contre ces maladies, sauf en cas de contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

Les agents travaillant au contact des eaux usées non vaccinés sauf en cas de contre-indication médicale justifiée par un certificat médical, pourront faire l'objet d'une mutation fonctionnelle.

Tout autre agent en contact avec les eaux usées souhaitant se faire vacciner est autorisé à le faire. L'achat du vaccin et le coût de la vaccination sont à la charge du syndicat.

L'agent doit respecter les procédures de suivi des vaccinations établies par le service sécurité.

Article 15.3 – Permis de conduire

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route ou de l'autorisation de conduite exigée par le code du travail pour la catégorie de véhicule ou de l'engin concerné, et en état de validité.

L'agent devra signaler à sa hiérarchie toute suspension, annulation ou perte de permis de conduire même temporaire.

A tout instant, le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale peut demander aux agents la copie et/ou la présentation de leurs permis de conduire.

Article 15.4 – Équipements de protection et vêtements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protections collectifs et individuels mis à leur disposition. Il est interdit de travailler torse nu.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état. Certains EPI doivent être associés à la réalisation d'une formation (ex Harnais : formation travail en hauteur) et ou à un avis du médecin du travail (ex : Masque amiante : Formation amiante opérateur ET avis de non contre-indication au port du masque).

Les EPI concernés ne seront fournis à l'agent qu'à la suite de la réception des certificats de réussite à la formation ET / OU à l'avis de non contre indication médicale.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail. L'agent suite à cette contre-indication ne pourra pas effectuer les activités nécessitant l'utilisation de l'EPI en question.

Le médecin du travail peut également établir un certificat afin que d'autres modèles d'EPI soient proposés à l'agent en réponse à une pathologie.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et impliquer en partie ou totalement sa responsabilité en cas d'accident.

Le tableau ci-après présente par métier le type de dotation à mettre en œuvre et ses critères d'attribution.

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
ELUS		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DIRECTEURS		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DGS					
COMMUNICATION	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Agent	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
GRANDS PROJET		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
CHARGÉ DE MISSION QUALITÉ EAU et CVM		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
DRH					
SERVICE SST	Responsable	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Agent	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
DAFIC					
Pôle ACHATS ET MOYENS GÉNÉRAUX					
MAGASIN CENTRAL	Coordinateur des achats	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Magasinier approvisionneur	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Magasinier itinérant	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Magasinier livreur	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Magasinier de centre	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
GARAGE	Responsable	JAMAIS	OUI	RAREMENT	6
	Agent garage	JAMAIS	OUI	SOUVENT	5
PATRIMOINE	Responsable	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Agent Patrimoine	RAREMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	3

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
	Agent d'entretien	JAMAIS	NON	OCCASIONNELLEMENT	Entr
CLIENTÈLE ET ADMINISTRATION					
RELÈVE DE COMPTEUR	Responsable	JAMAIS	OUI	JAMAIS	6
	Agent	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
DP					
Pôle Ingénierie					
RESPONSABLE DE PÔLE		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
RESPONSABLE MAÎTRISE D'OEUVRE		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
CHARGÉ MAÎTRISE D'OEUVRE - OUVRAGE		OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	2
CHARGÉ D'ÉTUDE ET DE TRAVAUX		SOUVENT	OUI	RAREMENT	2
Pôle Prospective					
CHARGÉ D'AFFAIRE MAÎTRISE D'OUVRAGE		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
URBANISME, ÉTUDES, SCHÉMAS DIRECTEURS et PGSSE	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Responsable PGSSE	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé de PGSSE	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé d'Urbanisme	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
Management Qualité et Environnement	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DESI					
SURVEILLANCE QUALITÉ EAU	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé de surveillance itinérant	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Chargé de surveillance	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Chargé d'analyses	JAMAIS	NON	OCCASIONNELLEMENT	Labo
RESSOURCES	RESPONSABLE	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	CHARGÉ DE PROJET	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
HYDROGÉOLOGUE		OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
SIG	Responsable	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Technicien SIG	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Géomètre	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
	Dessinateur SIG	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Agent SIG Topographie	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
SYSTÈMES D'INFORMATION	Responsable Système et Réseaux	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Technicien Système et Réseaux	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	3
DE					
TÉLÉGESTION	Coordinateur télégestion	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
Centres et Agences					
Responsable d'Agence		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Responsable de Centre		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
RÉSEAUX	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES ASSAINISSEMENT	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES EAU POTABLE	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES MUTUALISÉS	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
MÉCANICIEN SOUDEUR		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
CHARGÉ D'URBANISME, DIAG RÉSEAUX, DEF. INCENDIE...		SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
AGENT D'ENTRETIEN		JAMAIS	NON	SOUVENT	Entr
AGENT ESPACES VERTS		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
Pôle Assainissement					
Responsable de pôle		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Responsable de service		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Planificateur		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
ASSAINISSEMENT HYDROCURAGE	Responsable	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
CONTRÔLE AC/ANC		OCCASIONNELLEMENT	OUI	SOUVENT	1
Chargé d'Étude, SUIVI INDUS...		OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
RÉFÉRENT CAMÉRA		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1

Les vêtements de travail et autres EPI demeurent la propriété d'Eaux de Vienne, leur usage est limité au cadre strictement professionnel. Il est donc interdit de les porter en dehors de l'activité professionnelle et du temps de travail. Ils doivent être remis au Syndicat en cas de départ de l'agent et / ou lorsqu'ils sont usagés.

Concernant les casques de chantier et les chaussures (hautes pour les agents réseaux a minima), ils sont remis systématiquement aux agents « techniques ». Les casques sont remplacés selon la date de fin d'utilisation indiquée sur le casque ou sur sa notice. Ils peuvent également être remplacés en cas de choc important ou de déformation anormale. Les chaussures sont remplacées à l'usure.

Concernant les EPI spécifiques (casque électricien, harnais, ...), ils sont remis en fonction des qualifications des agents (formation travail en hauteur, habilitation électrique...). L'agent est responsable de la vérification visuelle de ses EPI avant chaque utilisation.

Concernant les autres EPI (gants, masques, protections auditives) ils sont fournis à la demande et en fonction des consignes de sécurité.

Le tableau ci-dessous présente la quantité d'articles maximum par type de vêtement. Les vêtements sont remplacés à l'usure ou selon le nombre de lavages réalisés par le prestataire pour la haute visibilité. Le nombre et le mode d'entretien par un prestataire extérieur garantit les propriétés rétro-réfléchissantes des vêtements.

L'entretien des vêtements par le prestataire est donc obligatoire a minima pour les vêtements HV et les vêtements des agents travaillant dans l'assainissement. Le prestataire assurant une rotation hebdomadaire, les dotations sont calculées pour permettre aux agents d'utiliser la prestation d'entretien.

L'usure correspond à une détérioration de l'équipement qui ne garantit plus son efficacité (vêtement déchiré, chaussures coupées...).

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Haute Visibilité												
Parka haute visibilité HV	T2SVESTEKITAORMA T2SSOFTSHELLKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1G0jA1cry7aAkBbFvVs8FbHr2wWkWjpf3/view?usp=sharing	2	25 lavages	2 parkas	1 Parka + 1 Softshell OU 1 Parka + 1 Veste de pluie	1 Parka OU 1 Softshell OU 1 veste de pluie	1 Parka OU 1 Softshell OU 1 veste de pluie				
Parka haute visibilité HV Femme	T2SCALIFORNIAORMA	https://drive.google.com/file/d/1uvxoCkWCXdlA2WfzcrewYFwOjd95OmL/view?usp=sharing		25 lavages								
Veste de pluie haute visibilité HV	T2SVESTEKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1OL1csNeqz3oapdAUfeGNu93edvIkY2SY/view?usp=sharing	1	25 lavages								
Softshell haute visibilité HV	T2SSOFTSHELLKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1xeTe_ma1VngvA9SCfzg8WK0P9VmUYhVP/view?usp=sharing	6	25 lavages								
Gilet de signalisation haute visibilité HV orange	PWGIC472OR	https://drive.google.com/file/d/1g_qJuXvinudsOVOJUISXcQolvsoIFrlf/view?usp=sharing	1	50 lavages	2	1	1	1				
Combinaison haute visibilité HV (double fermeture éclair)	MOLUKCOMBMAOR	https://drive.google.com/file/d/1KD2-EZh7E6Zn4eXrmG6fR7r8VMRHxf52/view?usp=sharing	6	50 lavages	5	2	1	1				
Tee shirt haute visibilité HV	T2STSJAKARTAORMC	https://drive.google.com/file/d/15IYE7JwT4anfrEWwc9aVdCEUVIZjulwC/view?usp=sharing		70 lavages	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	8 t-shirts OU 4 t-shirts +4 polos OU 6 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2 polos OU 3 polos	2 t-shirts OU 1 t-shirts +1 polos OU 1 polo				
Tee shirt haute visibilité HV Femme	T2STSBAHIAORMA	https://drive.google.com/file/d/19uvm2hMeVVbM-qms_O0di1rXU_SO1Vax/view?usp=sharing		50 lavages								
Polo manches COURTES haute visibilité HV	T2SPOLOBORNEOR	https://drive.google.com/file/d/158SivOm2q1DMBokXY2OsCs73bhqfyleF/view?usp=sharing		50 lavages								
Polo manches LONGUES haute visibilité HV	PWPOLOS277OR	https://drive.google.com/file/d/1oDGliKN7zpyb4W64tyr2_LZLeQF6bk49/view?usp=sharing		50 lavages	5	3	1	1				

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Standard												
Blouson standard Homme	CEPOBLOUS92698194B UNO	https://drive.google.com/file/d/1ByzzlWuWfMXukXns19hBgG Ga816EZGrR/view?usp=sharing	5	A l'usure	1	1	1	1	4	2		
Blouson standard Femme	CEPOBLOUS9H20	https://drive.google.com/file/d/1HU1b1URLkaj1u9MVuuv4ISS r25RUB2HH/view?usp=sharing		A l'usure								
Veste polaire	SOLSNORTH55000	https://drive.google.com/file/d/1Oej2iY4AB1UgjqC78HUH8un T7m4ivnwU/view?usp=sharing	1	A l'usure	2	1	2	1	2	1		
Tee shirt standard	SOLSIMPERIAL02940	https://drive.google.com/file/d/1tXDNHS0rZA_fSqYd1vkyCqXt OjJPm02u/view?usp=sharing	10	A l'usure	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos		
Polo manches COURTES standard	SOLSPRIMEMEN00571	https://drive.google.com/file/d/1igj7OAcFebb_W-zNYiKOLbuz 0JkKsio9/view?usp=sharing										
Polo manches LONGUES standard	SOLSWINTER11353	https://drive.google.com/file/d/1VcmOtW2eDcGvWYMUzxQb ay2YxV1dO4ui/view?usp=shari ng		A l'usure	2	1	2	1	5	3		
Combinaison standard	LACOMB5MIH80CPMA	https://drive.google.com/file/d/1ir8kKs7rtKsk522pwrgHB4Sqv wP73Fh1/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Cotte à bretelles standard	CEPOCOTTE9F208494G R	https://drive.google.com/file/d/12kkwk4S1IV65Y6z0dsEjNHOC eb2jnBik/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Pantalon ETE	CEPOPANT9062NAV	https://drive.google.com/file/d/1fbCvVpct4ysg0VguQhOa3llq VMymCqgD/view?usp=sharing		A l'usure	10 unités au choix	5 unités au choix	10 unités au choix	5 unités au choix	10 unités au choix	5 unités au choix		
Pantalon HIVER Homme	CEPOPANT9068MA	https://drive.google.com/file/d/1lJydx67i2MAYOWrK7imwpQ 4M9ppcdKk/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Pantalon HIVER Femme	CEPOPANT9E208494			A l'usure								

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Standard												
Gilet léger multipoches	SOLSWILD43630	https://drive.google.com/file/d/17tnUOZ30InbAcSgvAWPaBg_oaw4oPM_C/view?usp=sharing		A l'usure	1	1	1	1	1	1		
Pantalon de PLUIE	SIMURRYBU	https://drive.google.com/file/d/1qteoUFWiNMe46ZT7hZ7gPO_Y53qIntVi-/view?usp=sharing	1	A l'usure	2	1	2	1	2	1		
Blouse laboratoire standard blanche	HAAFSCJOSYMTCB	https://drive.google.com/file/d/1AwiNTyZ0IMreOfb-waaPP_P_DYL0qHU5g/view?usp=sharing	3	A l'usure							3	
Pantalon laboratoire standard blanc taille 0	HATHEOBL	https://drive.google.com/file/d/1fpY2SoH8evGlbmObdoxu_cC_BLNshG9w_/view?usp=sharing	3	A l'usure							3	
Blouse rayée	HAJOSYMCPCRAYE	https://drive.google.com/file/d/1v0sul-mNrQi89ohmlG4gUyk_OzfJ4iPhS/view?usp=sharing	3	A l'usure								3

Article 15.5 – Consommation d’alcool et/ou de toute autre substance psychoactive

Sont strictement interdites pendant le temps de travail, l’introduction, la détention, la vente, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées, de substances et/ou de plantes classées comme stupéfiants.

Il est donc interdit à tout agent, quel que soit son grade, d’accéder ou de séjourner à son poste de travail en état d’alcoolisation et présentant des symptômes d’ivresse, et/ou sous l’emprise de stupéfiants.

L’usage des stupéfiants étant interdit par la loi, leur introduction ou leur consommation sur le lieu de travail peut justifier un licenciement pour faute grave.

Tout agent ayant connaissance du manquement à cette interdiction se doit de faire remonter l’information au responsable de service de l’agent concerné.

Dans le cadre de la prescription d’un traitement pouvant contenir des substances psychoactives, l’agent doit informer le médecin prescripteur des activités qu’il réalise dans le cadre professionnel. Le médecin doit prodiguer des conseils à l’agent afin de ne pas impacter le travail, ou le mettre en arrêt maladie le temps du traitement.

Pour les traitements de longue durée, pour les agents réalisant les activités suivantes :

- ☞ Travail sur voirie
- ☞ Travail en hauteur
- ☞ Travail sur installations électriques
- ☞ Conduite de véhicule
- ☞ Travail à proximité de l’eau
- ☞ Manipulation de produits dangereux
- ☞ Travail sur machines-outils

L’agent peut également rencontrer le médecin du travail qui pourra établir des préconisations permettant d’adapter les missions qui lui sont confiées. Dans la mesure du possible, le médecin traitant communique au médecin du travail, via un courrier transmis à l’agent, toutes les informations (traitements, résultats d’examen, ...) nécessaires à l’évaluation de l’adéquation de la situation médicale de l’agent et de son poste de travail. En retour, le médecin du travail peut établir un courrier destiné au médecin traitant de l’agent afin de l’informer des préconisations réalisées et de l’éventuelle nécessité d’un arrêt de travail.

Contrôle alcoolémie et substances psychoactives :

Le contrôle du taux d’alcoolémie et de positivité aux substances psychoactives peut être réalisé, pendant le temps de service pour les agents présentant des troubles du comportement ET exerçant l’une des fonctions exposées à des risques particuliers liés aux activités suivantes : travail sur voirie, travail en hauteur, travail sur installations électriques, travail sur machines-outils, conduite de véhicule, travail à proximité de l’eau, manipulation de produits dangereux.

Direction	Métiers concernés
Direction de l’Exploitation	Directeur Responsables d’exploitation/pôle/centre Responsables et adjoints ouvrages et réseaux Agents d’exploitation réseaux et ouvrages Agents contrôle qualité Agents contrôles AC/ANC Chargés Diagnostic Réseaux AEP -Défense Incendie Chargé de travaux réseaux/ouvrages Électromécaniciens Responsables et adjoints hydrocurage Hydrocureurs Agents référents caméra
Direction de la Prospective	Directeur Responsable de pôle Responsable maîtrise d’oeuvre Chargé maîtrise oeuvre

	Chargés d'études et de travaux Chargés d'affaires
Direction de l'Eau et des Systèmes d'Information	Directeur Responsable de pôle Chargés surveillance de la qualité de l'eau itinérants Chargés analyses laboratoire Agents topographes Opérateurs topographes Géomètres topographes Chargés de projet agricole
Direction de l'Administration, des Finances et de la Clientèle	Directeur Responsable de pôle Magasiniers Agents du patrimoine Releveurs de compteurs Mécaniciens
Direction des Ressources Humaines	Directeur Conseillers de prévention

Le taux d'alcoolisation ne doit pas être supérieur au taux autorisé par le code de la route. Le test de substances psychoactives doit être négatif.

En cas de refus de se soumettre au test, l'agent sera considéré positif.

En cas de test positif ou dépassant le seuil autorisé, l'agent peut demander une contre expertise, prise en charge par le syndicat, à réaliser dans l'heure suivant le test.

Les agents testés négatifs ou les agents ne répondant pas aux critères d'éligibilité au test mais présentant des troubles du comportement se verront extraits de leur situation de travail. Des mesures seront prises en fonction des troubles constatés.

Dans tous les cas, l'agent ne quitte pas seul son lieu de travail. Il est conduit, en fonction de son état, par une personne extérieure à Eaux de Vienne, à domicile (si une personne peut en assurer la surveillance), ou dans un service de médecine de ville ou de médecine hospitalière.

Article 15.6 – Manifestations conviviales

Dans le cadre des manifestations conviviales, l'introduction et la consommation d'alcool sont admises pour le vin, la bière, le cidre et le poiré comme le précise le code du travail dans son article R4228-20.

Des boissons non alcoolisées doivent être également proposées.

La collectivité mettra à disposition des agents des éthylo-tests (pour des autocontrôles volontaires).

Elles ne peuvent pas être organisées dans un lieu recevant du public ou dans un local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Organisées à l'initiative d'un agent

Sous la responsabilité du responsable de service, des manifestations conviviales exceptionnelles peuvent être organisées sur les lieux de travail (en principe en dehors des heures de travail).

Ces manifestations conviviales sont soumises à autorisation délivrée au cas par cas par le Responsable de Service ou la Direction. Le responsable de service et l'agent organisateur veilleront à l'application de l'article 15.5 du présent règlement.

Organisées à l'initiative d'Eaux de Vienne

Dans le cadre de manifestations organisées par la collectivité (repas de services, cérémonies de vœux...) ou manifestations organisées en extérieur avec une participation d'agents Eaux de Vienne officialisée par la structure, l'article 15.5 du présent règlement intérieur s'applique également.

La priorité est donnée :

- aux rassemblements en journée, avant 15h,



- à un meilleur équilibre entre boissons non-alcoolisées et boissons alcoolisées,
- à un accompagnement automatique de nourriture.

L'interdiction est faite aux participants d'apporter leurs propres boissons.

Article 15.7 – Interdiction de fumer (y compris cigarettes électroniques)

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, fermés ou couverts, et tous les lieux accueillant du public.

Il est interdit de fumer à proximité ou à l'occasion de la manipulation de produits dangereux et inflammables.

Pour l'image du syndicat, il est recommandé de ne pas fumer en présence de tiers, d'abonnés, d'élus, d'enfants, etc.

Article 15.8 – Organisation du travail en cas de fortes chaleurs

En cas de fortes chaleurs, des horaires aménagés sont mis en place si les températures annoncées par Météo France sont d'au moins 30°C la journée sur 3 jours consécutifs et 17°C la nuit. La procédure peut s'enclencher du 15 Juin au 15 Septembre.

Toutes les semaines, la Direction Générale des Services consulte le bulletin météo à Poitiers.-Si les critères ci-dessus sont atteints, il déclenche la mise en place des horaires aménagés à compter du lundi suivant. En cas de non atteinte des critères mais de fortes chaleurs en journée, les adaptations en dehors des horaires devront être mises en place.

Les horaires aménagés sont :

- Du lundi au jeudi : 7h – 12h et 13h – 16h
- Le vendredi : 7h – 12h et 13h – 15h.

Ils sont applicables pour la semaine complète même s'il y a un abaissement des températures. Si les horaires sont maintenus la semaine suivante, la DGS fera une information. En l'absence d'information, les horaires normaux sont rétablis automatiquement.

Les agents ayant des contraintes familiales ou préconisations du médecin du travail ne leur permettant pas de démarrer à 7h devront le déclarer à leur manager qui fera valider la dérogation au DGS.

Les horaires aménagés s'appliquent aux fonctions suivantes :

Direction	Métiers concernés
DE	Agents d'exploitation réseaux et ouvrages Chargés Diagnostic Réseaux AEP -Défense Incendie Chargé de travaux réseaux/ouvrages Électromécaniciens Hydrocureurs Agents référents caméra
DESI	Chargés d'auto-surveillance de la qualité de l'eau Agents topographes Opérateurs topographes Géomètres topographes
DAFIC	Magasiniers Agents du patrimoine Releveurs de compteurs Mécaniciens

Les agents dont les fonctions ne figurent pas dans la liste ci-dessus travaillant dans une ambiance thermique non rafraîchie peuvent, à leur demande ou proposition de leur responsable, bénéficier d'une adaptation des horaires après validation du DGS.

En outre, les managers veillent à faire respecter les adaptations organisationnelles et techniques listées dans la procédure fortes chaleurs figurant dans la base documentaire/sécurité/environnement de travail/fortes chaleurs.

Le port des EPI (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, casque...) reste obligatoire en cas de fortes chaleurs ou de températures élevées.

ARTICLE 16 - USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

Les agents sont tenus de conserver en bon état les matériels de la collectivité qui leur sont confiés en vue de l'exécution de leur travail et de respecter les consignes d'utilisation.

Les agents ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais, par l'agent à son responsable de service, qui doit en informer le service compétent et veiller à sa remise en état et/ou en service.

En cas de radiation des fonctions, de détachement ou de mise à disposition l'agent est tenu de restituer à son responsable de service tous les équipements qui lui ont été confiés (clefs, badges, téléphone portable, ordinateur portable, outils ...). Il en est de même en cas d'arrêt de travail d'une durée égale ou supérieure à 15 jours calendaires. Chaque responsable de service doit s'assurer que le matériel de prêt a bien été restitué avant le départ de l'agent.

Ces dispositions s'appliquent également au matériel loué par Eaux de Vienne - Siveer.

ARTICLE 17 - MÉDAILLES DU TRAVAIL

Il existe deux types de médaille du travail :

- **Les médailles d'honneur régionales, départementales et communales du travail** destinées à récompenser les fonctionnaires ayant manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service des collectivités locales et des établissements publics.

La Direction arrête la liste définitive, en tenant compte des recommandations du Préfet : « *La qualité des services rendus doit être tout particulièrement prise en compte. En effet, la médaille d'honneur qui n'est soumise à aucun contingentement, doit récompenser des personnes réunissant de réels mérites. De même, il convient de veiller à l'honorabilité des candidats.*

Les agents publics candidats à cette décoration doivent :

- *Etre tout particulièrement bien notés*
- *Ne pas être sous le coup d'une enquête disciplinaire administrative ou pénale ;*
- *Ne pas s'être vu infliger une sanction dans le courant de l'année ;*
- *Ne pas avoir fait l'objet d'une sanction supérieure au blâme au cours des dix dernières années ».*

Les services pris en compte sont les suivants :

- services accomplis dans le cadre des fonctions donnant droit à la médaille
- services accomplis dans un service de l'État décentralisé
- congé de maternité ou d'adoption ou parental (dans la limite d'un an)
- service national.

Les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte au prorata du temps de travail. En revanche, les périodes de congé de maladie et de disponibilité pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée de services. Les années accomplies dans le privé ne sont pas prises en compte pour l'obtention de cette médaille.

- **Les médailles du travail** sont destinées à récompenser les salariés en fonction de l'ancienneté de service et de la qualité des initiatives prises dans son travail.

Les services pris en compte pour la détermination de l'ancienneté des candidats à la médaille peuvent avoir été effectués chez un nombre illimité d'employeurs privés. Certaines catégories de personnes ne peuvent pas prétendre à la médaille du travail, notamment les fonctionnaires pouvant prétendre à une autre distinction honorifique.

Ces décorations comportent plusieurs échelons et la durée de service requise pour pouvoir bénéficier d'une médaille varie selon l'échelon :

- La médaille d'argent, après 20 ans de services
- La médaille de vermeil, après 30 ans de services
- La médaille d'or, après 35 ans de services

- La médaille grand or, après 40 ans de services.

La durée des services exigée est réduite de 5 ans pour l'octroi aux agents hydrocureurs de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale.

▪ Procédure d'obtention d'une médaille du travail

- Pour une médaille d'honneur régionale, départementale et communale, la demande doit être adressée avant fin septembre, par courrier à Eaux de Vienne – Siveer qui étudiera votre demande et constituera le dossier qui sera transmis pour examen à la Préfecture.
- Pour la médaille d'honneur du travail, vous devez demander un dossier à la Préfecture (ou à la Sous-Préfecture), le remplir et le retourner à la Préfecture pour examen.

Les dates limites du dépôt des dossiers sont fixées au 1er mai pour la promotion du 14 juillet, et au 15 octobre pour la promotion du 1er janvier.

▪ Remise des médailles du travail

Les médailles sont décernées par arrêté du ministre du travail ou, sur délégation, du préfet à l'occasion des 1er janvier et 14 juillet de chaque année.

La remise des médailles a lieu à l'occasion d'une cérémonie réunissant l'ensemble du personnel, et un diplôme est remis à l'agent. Ce diplôme est à joindre au dossier de demande de prestation CNAS.

ARTICLE 18 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 18.1 – Agents sapeurs-pompiers volontaires

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents sapeurs-pompiers volontaires (SPV) qui ont signé la convention tripartite conclue avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne.

Si un agent ayant le statut de SPV, souhaite bénéficier de ces dispositions, il ou elle doit se faire connaître auprès du service développement RH.

Les cas d'interventions sont de 3 ordres :

- **Disponibilité opérationnelle planifiée** : L'agent SPV est autorisé à quitter son travail dès le déclenchement de l'alerte (bip, sirène, téléphone...), **hors périodes de contraintes et d'impératifs de service liés au bon fonctionnement du Syndicat et du service**.
L'agent SPV devra impérativement signaler son départ à son supérieur hiérarchique et réintégrer son poste dès que sa présence n'est plus utile pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS). Le SDIS s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin de limiter le retard.
- **Disponibilité opérationnelle pour retard à la prise de travail** : Dans le cas où l'agent SPV est engagé sur une intervention ayant démarré en dehors du temps de travail, **l'employeur l'autorise à prendre son poste en retard, avec un maximum de 2 heures**. Dans ce cas, un représentant du SDIS en informera l'employeur et délivrera, sur demande, un justificatif. Néanmoins, le SDIS s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin de limiter le retard.
- **Disponibilité opérationnelle exceptionnelle** : L'agent SPV est autorisé à quitter son travail, en **cas de besoin exceptionnel** (interventions importantes, renforts suite à conditions climatiques, déclenchement d'un plan de secours départemental ...), dès le déclenchement de l'appel général ou sur appel téléphonique du centre. Cette absence sera subordonnée à l'accord préalable, du chef d'établissement.
L'agent réintègrera son poste dès que sa présence n'est plus utile pour le SDIS.

L'agent SPV bénéficiant de disponibilité opérationnelle sur son temps de travail devra se positionner en astreinte conventionnée ou en disponibilité conventionnée sur le portail « systel » d'alerte du Service Départemental d'Incendie et de Secours. En effet, le système permet un ordre de priorité d'alerte pour les interventions et ceci afin de ne pas engendrer une contrainte trop importante sur le service et l'employeur.

Conditions spécifiques liées aux astreintes Eaux de Vienne - Siveer et SDIS86 : Dans le cadre du bon fonctionnement des 2 entités, l'agent SPV ne doit pas être en astreinte simultanée au syndicat et au centre de secours. La priorité doit être donnée à l'astreinte Eaux de Vienne - Siveer.

Pour des raisons de sécurité, les modalités définies dans l'article « organisation de l'activité d'exploitation » relatives au calcul des repos compensateurs suite à une intervention de nuit réalisées dans le cadre de la convention tripartite, hors temps de travail, s'appliquent aux SPV.

Le SPV note ses absences pour disponibilité ainsi que ses absences pour formations SPV sur son compte-rendu d'activité et les saisit sur le logiciel CIRIL. Il doit également remplir mensuellement l'état d'intervention SDIS et le transmettre au service administration du personnel.

Article 18.2 – Charte des releveurs

Cette charte s'applique à tout agent amené à effectuer des relevés de compteurs.

Nombre de compteurs relevés par jour (en moyenne annuelle) : en Zone rurale au minimum 90 ; en Zone urbaine au minimum 120 (Ces valeurs sont des valeurs indicatives). Ces chiffres évolueront à la hausse en fonction notamment du déploiement sur le territoire des modules radio.

Les tournées de relève pourront être modifiées chaque année en fonction du domicile de l'agent.

▪ Horaires de travail

- ☞ Heure d'embauche à 8h15 sur le lieu de relève. Une tolérance pour l'heure d'embauche à 8h30 est possible.
- ☞ 7h00 de relève effective.
- ☞ Pause-déjeuner obligatoire de 45 mn (possibilité de faire une pause de 1h30 si déjeuner dans un restaurant)
- ☞ Heure débauche sur le lieu de relève : 16h00 (16h45 si pause-déjeuner de 1h30). En cas d'embauche à 8h30, l'heure de débauche est à 16h15 ou 17h00 selon la durée de la pause déjeuner (45 mn ou 1h30).

- **Congés :** 4 semaines de congés en juillet/août en garantissant 50% de l'effectif sur cette période pour assurer la continuité du service, ainsi qu'une semaine de congés pendant les vacances de Noël (possibilité d'étendre à 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année). Le solde des congés sera posé sous réserve des nécessités de service, en dehors de ces périodes.

- **RTT :** Les 6 jours de RTT à prendre de septembre à décembre pourront être pris par exception à la règle, de juillet à décembre.

▪ Cartes T

- ☞ 1 repasse obligatoire avant de laisser la carte
- ☞ Tendre vers une moyenne cible de 5 % maxi de cartes laissées

▪ Qualité des informations recueillies

La qualité des informations recueillies doit primer sur le nombre de compteurs relevés. Le relevé ne consiste pas seulement à « taper » un index, mais aussi à saisir toute modification et information susceptibles d'améliorer la mise à jour du fichier « abonnés ».

Un rappel est effectué chaque année par le service « abonnés » lors des réunions préparatoires à la relève.

Les informations essentielles qui devraient systématiquement être saisies, sont :

- ☞ L'emplacement et le numéro de compteur
- ☞ Le lieu de branchement
- ☞ Les noms et adresses des abonnés

D'autres renseignements peuvent être saisis ponctuellement selon les demandes (ex : nature du branchement, catégorie socio - professionnelle de l'abonné, etc).

- **Contrôles de bon fonctionnement :** Des statistiques sur les relevés et la géolocalisation des véhicules des agents pouvant être générées, des contrôles seront pour des raisons de sécurité ou de qualité de travail (temps de travail, exactitude des données, localisation, etc...) effectués.

Le Règlement Intérieur et ses annexes pourront évoluer au fur et à mesure des négociations nationales portant sur l'application des règles de la Fonction Publique Territoriale ou de l'évolution de la Collectivité. Le Règlement intérieur et ses annexes pourront être complétés par des notes de services et/ou des procédures expliquant ces règles et leur mise en œuvre.

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°3

Objet : Mise à jour du règlement intérieur du personnel au 1er janvier 2024

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale GUITTET

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD, Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu les articles L 5721-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs à l'organisation et au fonctionnement des syndicats mixtes,

Vu la délibération n°1 du Bureau du 9 avril 2019 sur l'ensemble du règlement intérieur du personnel suite aux multiples mises à jour depuis son adoption en 2016,

Vu la délibération n°2 du Bureau du 10 octobre 2023 portant mise à jour du règlement intérieur du personnel,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023 sur le projet de mise à jour du règlement intérieur du personnel,

Il est proposé de mettre à jour certains éléments du règlement intérieur aux fins de :

- se mettre en conformité réglementaire concernant le don de jours de repos au profit des proches aidants,
- réviser les articles du règlement concernés par les travaux sur l'aménagement des horaires de travail validés par la Commission RH en date du 15 novembre 2023 :
 - création de 4 cycles réguliers à 39h/par semaine sur 5 jours,
 - création d'un cycle régulier à 39h/par semaine sur 4.5 jours décliné soit en libérant le mercredi après-midi soit le vendredi après-midi,
 - création d'un cycle avec 2 périodes (été/hors été) à 39h/par semaine pour les métiers soumis aux fortes chaleurs,
 - pour réviser l'article relatif aux jours RTT afin de se mettre en conformité avec le protocole ARTT et d'assouplir les modalités d'application,
- réviser l'article relatif aux congés annuels afin de se mettre en conformité avec le protocole ARTT,
- revaloriser les participations employeur santé et prévoyance :
 - participation santé : revalorisation de 5€/mois sur 3 ans soit 20€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2024, soit 25€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2025, soit 30€ bruts par mois à partir du 1er janvier 2026,
 - participation prévoyance : revalorisation de 5€/mois en 2024 soit 15€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2024,
- instaurer le versement de l'allocation aux parents d'enfants handicapés.

Les mises à jour du règlement s'appliqueront à compter du 1er janvier 2024.

Le projet de règlement intérieur du personnel mise à jour est annexé à la présente délibération.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour du règlement intérieur dans les conditions fixées ci-dessus ;
- d'adopter par conséquent le règlement intérieur du personnel tel que figurant en annexe de la présente délibération, à compter du 1er janvier 2024 ;
- de l'autoriser à signer tous les documents en lien avec la mise à jour de ce règlement.

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

ID : 086-200049104-20231205-AJA_05122023_3-DE



Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ET SES ANNEXES
APPLICABLES
AU 1er JANVIER 2024**

Adopté initialement le 04/12/2015

SOMMAIRE

Préambule		Page 3
Article 1	Champs d'application	Page 3
Article 2	Droits et obligations des agents	Page 3
Article 3	Organisation du travail	Page 5
Article 4	Congés annuels	Page 11
Article 5	Congés liés à la famille	Page 12
Article 6	Autorisations d'absence	Page 15
Article 7	Absences, retards, maladie, accident de service	Page 16
Article 8	Protection sociale complémentaire santé et prévoyance	Page 20
Article 9	Compte Epargne Temps (CET)	Page 21
Article 10	Compte Solidarité (Don de jours de repos au bénéfice de collègues)	Page 22
Article 11	Retraite	Page 24
Article 12	Prestations d'action sociale directes et Œuvres sociales	Page 25
Article 13	Participation aux frais de repas	Page 25
Article 14	Titre de transport	Page 26
Article 15	Hygiène et sécurité	Page 27
Article 16	Usage du matériel de la collectivité	Page 38
Article 17	Médaille d'honneur du travail	Page 38
Article 18	Dispositions particulières : Sapeurs-pompiers et Releveurs	Page 39

PRÉAMBULE

Eaux de Vienne – Siveer est un syndicat départemental public, qui a pour missions :

- Exploitation et distribution des services d'eau potable
- Collecte, transport et traitement des eaux usées
- Service public d'assainissement non collectif
- Protection contre l'incendie
- Etude et réalisation d'équipements d'eau potable et d'assainissement
- Maîtrise d'œuvre et construction d'ouvrages d'eau potable et d'assainissement.

Le syndicat est soumis au cadre juridique défini dans le CGCT (code général des collectivités territoriales). Ses personnels sont des agents de la Fonction Publique Territoriale dont le statut général est défini par le code général de la fonction publique. Les agents de droit privé (contrats aidés et apprentis) travaillant au syndicat et les étudiants stagiaires sont soumis au code du travail.

Le présent règlement a pour but de définir et rappeler un certain nombre de dispositions qui s'appliquent à l'ensemble des agents du Syndicat.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur et ses annexes sont applicables aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux contractuels de la fonction publique, sauf dispositions contraires expressément prévues, notamment pour les agents de droit privé soumis au code du travail.

ARTICLE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 2.1 - Obligations des agents

☞ **De la fonction publique territoriale** : en tant qu'agent public, les agents de la fonction publique territoriale ont des obligations à respecter, qui sont les suivantes :

- ☞ l'obligation de service : l'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.
- ☞ le principe de non cumul d'activités publiques et privées : un agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut sous certaines conditions, exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire.
- ☞ l'obligation d'obéissance hiérarchique : tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il 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. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.
- ☞ l'obligation de formation : l'agent a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.
- ☞ l'obligation de secret professionnel : dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.
- ☞ l'obligation de discrétion professionnelle : l'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de

liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

- ☞ l'obligation de réserve : elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit à l'agent d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.
- ☞ l'obligation de désintéressement : sauf dérogation, l'agent ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influence, la soustraction ou le détournement de biens.
- ☞ l'obligation de neutralité : l'agent doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

☞ **Des agents Eaux de Vienne – Siveer** : Eaux de Vienne - Siveer assurant un service public, ses agents se doivent d'appliquer avec rigueur et parfaite équité l'ensemble des règles et procédures qui s'y rattachent.

Les agents doivent dans l'exercice de leurs missions et dans leurs relations avec leurs collègues, les élus et le public, veiller en permanence à donner une image de qualité de service, en faisant preuve d'une bonne moralité.

Article 2.2 – Droits des agents

Les agents bénéficient d'un certain nombre de garanties, parmi lesquelles :

- ☞ le principe de non-discrimination : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.
- ☞ le droit à la rémunération : Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant selon les règles en vigueur, le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.
- ☞ le droit syndical : les agents peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les agents syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.
- ☞ le droit de grève : la cessation concertée du travail doit se concilier avec le principe de continuité des services publics et s'appuyer sur des revendications professionnelles. Elle doit être précédée d'un préavis motivé et se traduit pour l'agent gréviste à une absence de service fait non rémunérée.
- ☞ les droits sociaux : les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- ☞ le droit d'alerte et de retrait : il permet à tout agent de "suspendre" son activité s'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. L'agent qui utilise son droit de retrait, doit immédiatement, informer son supérieur hiérarchique de la situation de travail dangereuse.
- ☞ le droit à la formation : tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an au prorata du temps de travail.
- ☞ la liberté d'opinion : cette liberté doit s'exercer dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité.
- ☞ la protection contre le harcèlement moral : protection contre les agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits et à la dignité de l'agent, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- ☞ la protection contre le harcèlement sexuel : protection contre des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité de l'agent en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Article 2.3 – Référent déontologue

La loi dite de Déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tout fonctionnaire et agent contractuel de droit public ou de droit privé, de consulter un référent déontologue pour obtenir tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques auxquels il est soumis.

Le référent déontologue du Syndicat est celui du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG 86). Il peut être consulté par tout agent, fonctionnaire ou contractuel sur des questions relatives :

- ☞ A ses droits et obligations déontologiques (obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité, secret professionnel, réserve et discrétion, obéissance hiérarchique, etc...)
- ☞ Au cumul d'activités ou projet de départ dans le secteur privé ;
- ☞ A la prévention ou la gestion des conflits d'intérêts ;
- ☞ Aux déclarations d'intérêt et de patrimoine ;
- ☞ Aux droits et obligations en matière de laïcité.

Le Référent Déontologue n'est pas compétent pour répondre aux questions relatives au déroulement de carrière, à la rémunération, à l'organisation des services ou au temps de travail.

La saisine s'effectue via un formulaire spécifique disponible sur le site internet du Centre de Gestion (www.cdg86.fr) complété des éléments nécessaires :

- Soit par mail à l'adresse suivante referent.deontologue@cdg86.fr ;
- Soit par courrier sous pli confidentiel à l'adresse suivante :

Monsieur le Référent Déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Téléport 1, Arobase 1, Avenue du Futuroscope, CS 20205, CHASSENEUIL DU
POITOU – 86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Les saisines dont il fait l'objet sont traitées de manière indépendante, l'autorité territoriale et le supérieur hiérarchique de l'agent n'en sont pas informés. Tenu à l'obligation de secret professionnel, les échanges avec le référent déontologue sont donc confidentiels.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 3.1 – Durée et Cycles de travail

Conformément à la législation en vigueur, la durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, après déduction des jours de week-end, jours fériés, congés annuels et instauration d'une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées.

L'organisation du temps de travail à Eaux de Vienne – Siveer est fixée à 39 heures hebdomadaires. La durée hebdomadaire de travail effectif étant supérieure à 35 heures, les agents à temps complet bénéficient de jours de réduction du temps de travail dits « jours de RTT ».

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT, car la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 35 heures.

Les agents travaillant à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata de leur temps de présence, dès lors que l'horaire de référence applicable à Eaux de Vienne – Siveer est supérieure à 35 heures.

Les agents peuvent être soumis à 2 cycles de travail hebdomadaire à leur demande individuelle (accord sous réserve des nécessités de service) ou dans le cadre d'une organisation de service :

- de 39 heures sur 5 jours,
- de 39 heures sur 4.5 jours.

Article 3.2 – Horaires de travail

Dans le respect des cycles prévus à l'article 3.1, il peut être proposé différents horaires de travail. Le choix des horaires est soumis à une demande individuelle de l'agent (accord sous réserve des nécessités de service) ou dans le cadre d'une organisation de service :

☞ **horaires A** : 8h/12h - 13h30/17h30 (16H30 le vendredi)

☞ **horaires B** : 8h/12h - 13h/17h (16H30 le vendredi)

☞ **horaires C** : 8h30/12h30 - 13h30/17h30 (16H30 le vendredi)

☞ **horaires D** : 7h30/12h - 13h/16h30 (15H30 le vendredi)

☞ **horaires E** : avec 2 périodes dans l'année - uniquement pour les métiers soumis aux fortes chaleurs tels que définis à l'article 15.8 du présent règlement :

- 7h/12h 13h/16h du 01/06 au 15/09 (15h le vendredi)
- horaires A, B, C ou D du 16/09 au 31/05

☞ **horaires F** : les lundis, mardis, jeudis, mercredis : 8h/12h30 - 13h30/17h45 et les vendredis : 8h/12h

☞ **horaires F'** : les lundis, mardis, jeudis, vendredis : 8h/12h30 - 13h30/17h45 et les mercredis : 8h/12h

☞ **Horaires de travail – cas particuliers**

- ☞ **Les releveurs de compteurs professionnels** : Voir article 18.2 du présent règlement.
- ☞ **Les stagiaires « école »** : Les stagiaires bénéficient, durant leur présence en entreprise, des dispositions du Code du travail relatives à la durée du travail (à l'exception de celles relatives aux heures supplémentaires) ainsi que des règles relatives au repos hebdomadaire, à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Ils ne peuvent travailler au-delà de 10 heures par jour (8 heures pour les moins de 16 ans), ni au-delà de 35 heures par semaine. En cas de dépassement de la borne horaire définie dans le cadre de la convention, ils peuvent bénéficier d'un aménagement d'horaire sous forme de récupération.
- ☞ **Les apprentis** : Pour les apprentis, application des règles du présent règlement. Toutefois, il est préférable de fixer un temps de travail de 35 heures par semaine lorsque le service le permet.
- ☞ **Les agents bénéficiant d'un véhicule de service remisé à domicile** : Les agents commencent et terminent leur service sur leurs premier et dernier lieu d'intervention. Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme du temps de travail.

Les horaires de travail peuvent être différents pour les agents à temps non complet et à temps partiel, et font l'objet d'une notification individuelle.

Il est possible de faire une demande d'aménagement d'horaires individuel mais cette dernière doit être motivée par des impératifs personnels et non de la convenance personnelle.

L'employeur peut, pour répondre à des situations particulières ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aménager les horaires de travail des agents pendant une période déterminée.

Article 3.3 – Temps partiel et temps non complet

☞ **Le travail à temps partiel** est une réduction de la durée du travail en deçà de la durée légale, qui résulte d'une demande de l'agent.

L'exercice des fonctions à temps partiel peut être :

- soit de droit, sous réserve de remplir certaines conditions,
- soit sur autorisation, en fonction des nécessités de service.

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Il correspond donc aux quotités comprises entre 50% et 100% du temps plein. Il s'accompagne d'une rémunération réduite au prorata (avec toutefois des règles de calcul de la rémunération plus favorables pour les quotités de 80% et 90%).

Le temps partiel sur autorisation est accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables. Un refus de temps partiel doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'agent, qui peut saisir la CAP.

Surcotiser pour une meilleure retraite (cf. article 11) : Ce dispositif permet à l'agent fonctionnaire, la prise en compte à temps plein dans le calcul de sa retraite, de périodes effectuées à temps partiel. Cette mesure ne concerne pas le temps partiel de droit pour élever un enfant, qui est considéré par les caisses de retraite comme une période d'activité à temps plein.

☞ **Le temps non complet** ne découle pas du choix de l'agent, mais d'une décision de la collectivité lors de la création de l'emploi occupé par l'agent.

Article 3.4 - Jours de RTT et modalités d'application

Le nombre de jours de RTT est de 23 jours par an pour les agents à temps complet et effectuant 39 heures de travail hebdomadaire. Ce nombre est à proratiser pour les agents à temps partiel. Il n'y a pas de jours de RTT pour les agents à temps non complet ou égal à 35 heures.

La journée de solidarité : il est retiré un jour de RTT sur les 23 jours, pour le lundi de Pentecôte où la collectivité sera fermée.

Pour les agents qui n'ont pas de RTT, du temps de travail supplémentaire leur sera demandé au prorata de leur durée hebdomadaire de travail pour compenser la fermeture de la collectivité ce jour-là. A défaut, un équivalent jour de congé ou heures du compteur heures supplémentaires sera déduit de leur capital, au titre de la journée de solidarité.

Les règles concernant la prise des 22 jours de RTT restants sont les suivantes :

- partage de la prise des jours de récupération comme suit :
 - 6 jours à prendre au cours du 1^{er} trimestre
 - 6 jours à prendre au cours du 2nd trimestre
 - 5 jours à prendre au cours du 3^{ème} trimestre
 - 5 jours à prendre au cours du 4^{ème} trimestre
- maintien de l'effectif nécessaire au fonctionnement des services avec un minimum de 50% et une planification par le responsable de service.
- pas de report possible d'un trimestre à l'autre, sauf pour des raisons de nécessité de service à la demande du responsable de service, ou en cas de congé maladie/accident de service/travail de longue durée (6 mois) ou en congé de maternité.
- possibilité de cumuler les jours de RTT avec les jours de congés ou les autres types de récupération.

Les absences pour RTT doivent faire l'objet d'une demande au moins 8 jours à l'avance. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi).

Les jours de RTT résultent d'un travail effectué au-delà du temps légal de 35 heures hebdomadaires. Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif, les absences pour raison de santé (congés maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour accident de service ou maladie professionnelle) et de manière générale, les jours non travaillés quel qu'en soit le motif. Ces périodes d'absence donnent donc lieu à déduction sur le crédit de jours à récupérer. La déduction pour absence se calcule et s'applique automatiquement au terme de chaque mois.

Le barème de déduction applicable à tous les agents est le suivant :

- Décompte des absences cumulées fait sur l'année civile.
- 1 jour RTT retiré à partir de 10 jours d'absence
 - de 1 j. à 9 j. ouvrés= pas de retrait de jour RTT
 - de 10 j. à 19 j. ouvrés = - 1 jour

□ de 20 j. à 29 j. ouvrés = - 2 j. etc.

Article 3.5 - Heures supplémentaires

Les agents de catégorie C de la filière technique peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires pour assurer la continuité des services d'AEP et d'assainissement, hors des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Pour les autres agents, des heures supplémentaires pourront être effectuées pour des besoins exceptionnels sur demande préalable de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Pour les encadrants et responsables de service, les heures supplémentaires liées à l'organisation du travail des équipes sont rémunérées par le biais du régime indemnitaire. Elles ne peuvent donc pas être récupérées ni payées. Toutefois, les cas de surcharge ponctuelle de travail liée à des événements exceptionnels et validés par le responsable, pourront être admis en dérogation de ce principe.

Les heures supplémentaires (toutes catégories confondues) **ne doivent pas excéder 25 heures au cours d'un même mois**. Elles peuvent être payées ou récupérées avant le 31/03/N+1. Le paiement ou la récupération doit être validée par le responsable de service et le directeur de pôle, et donnent lieu à l'établissement d'une feuille d'intervention signée par l'agent et sa hiérarchie. La récupération peut ne pas être accordée par la hiérarchie, pour nécessités de service.

Les heures supplémentaires sont payées comme suit :

- pour les 14 premières heures à 25%
- de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure à 27%
- pour les heures de dimanches et jours fériés à 66%
- pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ou de renfort à 100%
- les majorations de travail de nuit et de dimanches et jours fériés ne sont pas cumulables.

Le régime de récupération des heures supplémentaires est le suivant :

- pour les heures ordinaires : *1h supplémentaire = 1,25 heures récupérées (1h15)*
- pour les heures de dimanches et jours fériés : *1h supplémentaire = 1,66 heures récupérées (1h40)*
- pour les heures de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ou de renfort : *1h supplémentaire = 2 heures récupérées.*

Article 3.6 - Astreintes

☞ Définition

Une astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Il existe 2 types d'astreinte :

- ☞ L'astreinte d'exploitation qui regroupe « l'astreinte technique » pour les agents d'exploitation des agences, et « l'astreinte téléphonique » pour tous les autres agents.
- ☞ L'astreinte de décision mise en place pour pallier aux situations de crise, qui correspond à « l'astreinte encadrement » réservée au personnel d'encadrement correspondant aux cadres d'emplois des ingénieurs et des techniciens.

Les astreintes commencent le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine.

- ☞ **Dispense d'astreinte des agents âgés de plus de 55 ans** : Les agents âgés de plus de 55 ans peuvent, s'ils le souhaitent, être dispensés de l'astreinte, après avis favorable de leur supérieur hiérarchique compte tenu des contraintes éventuelles d'organisation.

☞ Organisation de l'astreinte d'exploitation

- ☞ INTERVENTIONS sur la période Lundi 8h au Vendredi 16h30 :

Si l'agent d'astreinte a travaillé plus de 16h sur une période de 24h OU s'il a travaillé 4h de nuit entre 22h et 7h OU s'il a fait 2 interventions dans la nuit entre 22h et 7h, il prévient le cadre d'astreinte à la fin de sa dernière intervention et prends un repos compensateur immédiat et rémunéré comme du temps de travail effectif, de 8h à 13h30 le lendemain. Le cadre d'astreinte prévient le responsable de service concerné dès 8h le matin.

L'agent d'astreinte reste cependant d'astreinte pour la fin de la nuit, mais ne fera plus aucune intervention. C'est le cadre d'astreinte qui décidera de faire intervenir un autre agent d'astreinte ou un agent pour renfort.

	Période de 24 heures					total	embauche
	travail	astreinte	travail	astreinte			
	8h-12h	12h-13h30	13h30-17h30	17h30-8h			
Exemple 1	4h	0	4h	0		8h	embauche 8h
Exemple 2	4h	1h inter	4h	7h30 inter		16h30	embauche 13h30
Exemple 3	4h	1h inter	4h	2h inter		11h avec 2h de nuit	embauche 8h
Exemple 4	4h	0	4h	4h inter		12h avec 4h de nuit	embauche 13h30

Pendant son repos compensateur de 8h à 13h30, l'agent d'astreinte est autorisé à couper son téléphone d'astreinte. Sur cette période, le transfert se fera automatiquement vers un de ses collègues selon l'organisation prévue par l'agence.

En cas de demandes d'interventions trop importantes, l'agent demande de l'aide au cadre d'astreinte qui contacte en tant que de besoin, d'autres agents pour un renfort.

☞ INTERVENTIONS sur la période Vendredi 16 h 30 au Lundi 8 h :

Si l'agent d'astreinte a travaillé plus de 20h sur cette période OU 4 heures de nuit entre 22h et 7h dans la nuit du dimanche au lundi OU s'il a fait 2 interventions dans la nuit du dimanche au lundi entre 22h et 7h, il prévient le cadre d'astreinte à la fin de sa dernière intervention et prends un repos compensateur rémunéré comme du temps de travail effectif le lundi matin, de 8h à 13h30. Le cadre d'astreinte prévient le responsable de service concerné dès 8h le lundi matin.

L'agent d'astreinte reste cependant d'astreinte pour la fin du week-end, mais ne fera plus aucune intervention. C'est le cadre d'astreinte qui décidera de faire intervenir un autre agent d'astreinte ou un agent pour renfort.

	Période du vendredi 17h au Lundi 8h						total	embauche
	vendredi nuit	samedi jour	samedi nuit	dimanche jour	dimanche nuit			
	17h-8h	8h-20h	20h-8h	8h-20h	20h-8h			
Exemple 1	4h inter	4h inter	4h inter	4h inter	2h	18h	embauche 8h	
Exemple 2	4h inter	10h inter	0	8h inter	0	22h	embauche 13h30	
Exemple 3	4h inter	8h inter	0	0	2 inter	12h	embauche 13h30	
Exemple 4	0	6h inter	0	0	4h	10h	embauche 13h30	

Pendant son repos compensateur de 8h à 13h30, l'agent d'astreinte est autorisé à couper son téléphone d'astreinte. Sur cette période, le transfert se fera automatiquement vers un de ces collègues selon l'organisation prévue par l'agence.

En cas de demandes d'interventions trop importantes, l'agent demande de l'aide au cadre d'astreinte qui contacte en tant que de besoin, d'autres agents pour un renfort.

☞ **Organisation de l'astreinte téléphonique**

Les astreintes commencent le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine.

A titre exceptionnel, l'astreinte peut être organisée sur 5 jours du lundi matin au vendredi soir et sur 2 jours du vendredi soir au lundi matin (Week-end).

☞ **Modalités de compensation ou de paiement**

Les obligations d'astreinte seront comptabilisées selon les règles et les conditions prévues par décret.

Pour les agents relevant de la filière administrative, l'autorité pourra accorder la compensation, conformément au décret, à la demande des agents, étant précisé que le paiement est exclusif de toute compensation.

Pendant les astreintes, les interventions considérées comme du travail effectif entrent dans le cadre d'heures supplémentaires et sont comptabilisées comme telles.

Les interventions des agents non d'astreinte qui effectuent un renfort d'astreinte volontaire :

- ☞ le week-end (y compris les heures du vendredi soir après 16 heures si l'agent est appelé après être rentré chez lui), sont soit rémunérées au même taux que les heures supplémentaires de nuit, soit récupérées (1 heure de renfort = 2 heures à récupérer).
- ☞ la semaine, entrent dans le cadre des heures supplémentaires et sont comptabilisées ou rémunérées comme telles.

Cas particuliers :

☞ **astreinte « électromécanicien »** : Certains agents d'exploitation des ouvrages AEP et ASS sont amenés pendant leur astreinte à analyser les alarmes de télégestion directement depuis leur domicile. Afin de compenser la durée de ce travail fait à domicile, il est prévu une récupération forfaitaire de 3 heures / agent / semaine d'astreinte.

☞ **astreinte « téléphonique »** : afin de compenser le temps passé au téléphone, qui génère du temps de travail effectif, il est prévu :

1-Pour le temps passé à consulter les outils/matériels mis à disposition (contrôles mallette astreinte, procédures, rapport d'activité), une indemnisation ou une récupération forfaitaire de 1 heure par agent et par semaine d'astreinte "téléphonique" (7 jours),

2-Pour le temps passé au téléphone, une indemnisation ou une récupération du temps réel passé au téléphone. Les déclarations des agents pourront faire l'objet de contrôles aléatoires avec les factures téléphoniques adressées au Syndicat.

Par principe, l'astreinte commence le LUNDI à 8h pour une durée d'une semaine. A titre exceptionnel, l'organisation pourra être scindée en 5 jours (semaine) + 2 jours (week-end).

L'agent initialement d'astreinte « téléphonique » pourra exceptionnellement et uniquement sur justification et autorisation, se faire remplacer par un autre agent. Le forfait d'indemnisation ou de récupération d'une heure sera attribué à l'agent qui supplée, uniquement en cas de suppléance supérieure à 48h.

☞ Taux d'indemnisation réglementaire de l'indemnité d'astreinte :

Période d'astreinte	Astreinte Technique ou téléphonique			Astreinte de décision
	Filière Technique Taux (1)	Filière administrative		
		Taux	Compensation	Taux
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	un jour et demi	121 €
Du lundi matin au vendredi soir (période continue)	43 €	45 €	½ journée	45 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	1 jour	76 €
Une nuit (entre le lundi et le samedi) ou la nuit suivant une journée de récupération	10,75 € / nuit (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 €/nuit	2 heures	10 €/ nuit
Un jour ou une nuit de week-end ou de jour férié	-	-	½ journée	-
Samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	-	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	-	34,85 €

(1) le montant de l'indemnité d'astreinte d'exploitation est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Exemples, pour l'astreinte d'exploitation des agents de la filière technique :

- ◆ semaine complète (sans jour férié ou de récupération) = 159,20 €
- ◆ semaine avec mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi férié = 195 € (159,20 – 10,75 + 46,55)
- ◆ semaine complète plus un lundi férié = 205,75 € (159,20 + 46,55)
- ◆ semaine complète plus lundi de pentecôte = 196,60 € (159,20 + 37,40)
- ◆ semaine sans le lundi = 148,45 € (159,20 – 10,75)

- ◆ semaine avec samedi férié = 168,35 € (159,20 -37,40 + 46,55)
- ◆ semaine avec dimanche férié = 159,20 €

👉 Organisation de l'astreinte le lundi de Pentecôte et/ou en cas de fermeture exceptionnelle des établissements

Les agents d'astreinte ne poseront pas de jour de congés ou de RTT le lundi de Pentecôte et/ou le jour de la fermeture exceptionnelle des établissements décidée par l'autorité territoriale après avis du CST. Ils seront ce jour de fermeture, en position de travail tout en restant à leur domicile ou proche de leur domicile en astreinte.

L'astreinte sera indemnisée selon la filière, comme un samedi. En position de travail les interventions d'astreintes ne seront pas comptabilisées en heures supplémentaires aux heures habituelles de travail.

Il appartiendra à chaque responsable d'organiser les astreintes du lundi de Pentecôte et/ou du jour de la fermeture exceptionnelle des établissements décidée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 4 - CONGÉS ANNUELS

- **Le nombre de jours de congés annuels** est fixé à 25 jours pour les agents travaillant 5 jours par semaine. Pour les agents travaillant sur 4.5 jours par semaine ou moins, ces jours sont proratisés (soit 22.5 jours de congés annuels pour les agents travaillant 4.5 jours par semaine).
- **La période de référence pour la détermination des droits au congé annuel est l'année civile.** Ces jours sont à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée.
- **Un report est possible** jusqu'au 30 avril ou le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année suivante : 10 jours maximum reportables au-delà du dernier jour de vacances scolaires de Noël, dont seulement 5 jours reportables au-delà du 31 mars.
- **Des « jours de fractionnement »** seront attribués, conformément à la législation en vigueur, individuellement en fonction du nombre de jours de congés annuels pris par chaque agent, selon la règle suivante :
 - ☞ + 1 jour de fractionnement attribué aux agents qui auront pris entre 5 et 7 jours de congé annuel (capital de l'année de référence) dans la période du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12,
 - ☞ + 2 jours de fractionnement attribués aux agents qui auront pris au moins 8 jours de congé annuel (capital de référence) dans la période du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12.

Les jours de congés "année N" reportés et pris sur N+1 comptent pour l'octroi de jours de fractionnement sur le capital N. Ces jours de fractionnement rentrent dans le quota des 10 jours reportables au-delà du 31 décembre.
- **En cas d'arrêt maladie** de l'agent pendant ses congés annuels, ceux-ci sont préservés et peuvent être reportés dans l'année civile en cours aux conditions ci-dessus détaillées, jusqu'à la date limite autorisée par l'autorité territoriale pour le solde des congés, soit le 30 avril.
De plus, la date initialement prévue pour le retour de congé de l'agent ne peut être modifiée. Par conséquent, la prolongation du congé annuel pour prendre en compte le temps de la maladie n'est pas permise, sauf autorisation de l'administration.
Si le congé de maladie :
 - ☞ est inclus dans la période de congé annuel, l'agent sera à nouveau placé en congé annuel à l'issue de la maladie jusqu'à la date initialement fixée pour son retour de congé.
 - ☞ dépasse la période prévue pour le congé annuel, l'agent reprendra ses fonctions à l'issue du congé de maladie.

Le même raisonnement est à adopter en cas d'arrêt maladie précédant la date de départ en congé annuel.
- **Les absences pour congés annuels doivent faire l'objet d'une demande** au moins 8 jours à l'avance. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi).
- **Les jours de congés non pris** avant le 30 avril de l'année suivante dans les conditions précisées ci-dessus et à défaut d'avoir fait l'objet d'un dépôt sur un compte épargne temps, seront perdus.
- **L'indemnisation d'un congé n'est possible que pour les agents contractuels** qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pu bénéficier de tout ou

partie de leur congé annuel du fait des nécessités de service. Pour les autres agents, les congés doivent être sollicités avant tout départ.

ARTICLE 5 - CONGÉS LIÉS À LA FAMILLE

Article 5.1 - Congé de maternité

Un congé de maternité est accordé de droit, sur présentation d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement. Si vous êtes en contrat à durée déterminée, votre congé de maternité ne peut pas vous être attribué au-delà de la période de contrat restant à courir.

Durée du congé de maternité :

Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal. Sa durée varie en fonction du nombre d'enfants à naître, et du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de l'enfant à venir.

- Si vous attendez 1 seul enfant :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

- Si vous attendez au moins 2 enfants :

Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Vous pouvez renoncer à une partie de votre congé, mais vous devez obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Report du congé prénatal :

Si vous attendez un seul enfant, vous pouvez demander le report, après l'accouchement, d'une partie du congé prénatal. Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse, attestant que votre état de santé vous permet de prolonger votre activité professionnelle avant la naissance. Votre médecin ou votre sage-femme y indique la durée du report (3 semaines maximum).

Allongement du congé prénatal :

Dans certains cas, vous pouvez reporter une partie de votre congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

- À partir du 3^{ème} enfant, vous pouvez reporter 2 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, vous pouvez reporter 4 semaines maximum sur votre congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Lorsque l'accouchement intervient avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant.

Congé pathologique supplémentaire :

Vous pouvez demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé de maternité en cas d'état pathologique lié à votre grossesse ou à l'accouchement :

- jusqu'à 2 semaines avant le début du congé prénatal, un congé pathologique peut être prescrit à tout moment de la grossesse à partir de sa déclaration, et être pris en une ou plusieurs périodes.
- jusqu'à 4 semaines après le congé postnatal, un congé pathologique peut être prescrit pour des motifs liés à l'accouchement ou à la santé du nouveau-né.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de votre état pathologique et en précise la durée prévisible. Vous devez présenter votre demande de congé supplémentaire dans les 2 jours suivant l'établissement du certificat par votre médecin ou votre sage-femme.

En cas d'hospitalisation de l'enfant à la naissance :

- Si l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, vous bénéficiez d'une période supplémentaire de congé de maternité. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la naissance et la date prévue de début du congé prénatal. Cette période ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. Vous bénéficiez automatiquement de cette prolongation sur présentation de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.
- Si l'enfant reste hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, vous pouvez demander à reprendre votre travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. Votre demande doit indiquer la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Article 5.2 - Congé de paternité

Après la naissance de votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La durée du congé de paternité :

En cas de naissance simple (1 enfant), le congé de paternité est de 25 jours calendaires maximum.

- 4 jours obligatoires, à prendre consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- Puis, si vous le souhaitez, 21 jours calendaires supplémentaires à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

En cas de naissance multiple (au moins 2 enfants), le congé de paternité est de 32 jours calendaires maximum.

- 4 jours obligatoires, à prendre consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- Puis, si vous le souhaitez, 28 jours calendaires supplémentaires à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

En cas d'hospitalisation de l'enfant immédiatement après sa naissance, dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

La demande est à faire par écrit, auprès de votre chef de service qui se chargera de la transmettre au service administration du personnel, au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, en précisant la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés sollicités. Vous devez fournir à l'appui de votre demande de congé les pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Article 5.3 - Congé de présence parentale

Tout agent qui a à sa charge un enfant malade, accidenté ou handicapé, ayant besoin de la présence soutenue d'au moins un de ses parents et de soins contraignants, a la possibilité de prendre un congé de présence parentale lui permettant de réduire ou cesser son activité professionnelle pour pouvoir s'en occuper.

Durant ce congé, vous ne percevez aucune rémunération. Une allocation journalière de présence parentale (AJP) vous sera versée par la CAF.

Durée maximum : 310 jours ouvrés (jour effectivement travaillé) au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie.

Si vous avez épuisé les 310 jours de congé avant la fin de la période de 3 ans, votre congé peut être renouvelé 1 fois pour la même maladie, le même handicap ou le même accident dont souffre votre enfant pour 310 jours maximum au cours d'une nouvelle période de 3 ans.

Le décompte de la période de 3 ans s'effectue à partir de la date initiale de début de votre congé.

À la fin d'une période de 3 ans, un nouveau congé peut vous être accordé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, notamment en cas de rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée, ou lorsque la gravité de la pathologie de votre enfant initialement traitée nécessite toujours votre présence soutenue et des soins contraignants.

Modalité de prise : Le congé de présence parentale est utilisable sur une période continue ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée, ou sous la forme d'un service à temps partiel.

La demande est à faire par écrit au moins 15 jours avant le début du congé souhaité (sauf en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de votre enfant ou en cas de situation de crise nécessitant votre présence immédiate), accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de votre enfant, de soins contraignants et de votre nécessaire présence soutenue. Le certificat doit mentionner la durée prévisible du traitement.

Article 5.4 - Congé de proche aidant

Un congé de proche aidant peut vous être accordé si vous avez besoin de vous occuper d'un proche dont le handicap ou la perte d'autonomie peuvent, sans être nécessairement d'une « particulière gravité », nécessiter une aide régulière de la part d'un proche.

Il peut s'agir de votre conjoint, d'un ascendant (parent, grand-parent, arrière-grand-parent), d'un descendant (enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant), d'un collatéral jusqu'au 4ème degré (frère/soeur, oncle/tante, neveu/niece, cousin.e germain.e), d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez et entretenez des liens étroits et stables.

Durant le congé de proche aidant, l'agent ne perçoit aucune rémunération. Toutefois, il peut percevoir s'il en fait la demande auprès de la CAF, une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA).

Durée et modalité de prise :

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut se prendre :

- sous forme continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée
- sous forme d'un service à temps partiel

La demande écrite de congé de proche aidant est à adresser au service administration du personnel, au moins 1 mois avant le début du congé. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

La demande doit indiquer :

- les dates prévisionnelles de congé
- les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel)

et être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé
- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;

- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles

Les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies initialement peuvent être modifiées par l'agent. Dans ce cas, l'agent doit nous en informer par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures. Aucun délai n'est exigé en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, de situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant, de cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Vous pouvez mettre fin de façon anticipée à votre congé ou y renoncer dans certains cas, en informant le service administration du personnel au moins 15 jours avant la date souhaitée (8 jours en cas de décès de la personne aidée).

ARTICLE 6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour différents motifs.

Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas imputées sur ces derniers. Elles ne peuvent en aucun cas être octroyées durant une absence (congés, RTT, maladie...) ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence sont à prendre **IMPÉRATIVEMENT** lors de l'évènement. Lorsqu'un agent ne peut bénéficier d'une autorisation d'absence au moment de l'évènement, le bénéfice de cette autorisation est alors supprimé.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les agents qui souhaitent bénéficier d'une autorisation d'absence doivent en faire la demande à leur supérieur hiérarchique. Elles sont acceptées uniquement par journée entière ou par ½ journée (matinée ou après-midi), sauf pour les autorisations d'absence en heures. **Un justificatif** doit obligatoirement être transmis au service administration du personnel. Sans justificatif, l'autorisation sera refusée et transformée en absence pour congé ou RTT.

Les agents contractuels recrutés sur un emploi non permanent depuis moins de 6 mois, par Eaux de Vienne - Siveer ou mis à disposition par le Centre de Gestion ne bénéficient pas des autorisations d'absence du présent article.

AUTORISATIONS D'ABSENCE	
Naissance et adoption d'un enfant	3 jours
Garde d'enfant malade de moins de 16 ans	6 jours, jusqu'à 12 jours si le conjoint n'en bénéficie pas
Visite chez un spécialiste pour l'agent, le conjoint ou les enfants	0 jour
Mariage de l'agent ou PACS	5 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès du conjoint (mariage, PACS), des parents, beaux-parents et enfants	3 jours consécutifs
Décès d'un grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour
Maladie très grave, longue durée, longue maladie, accident ou hospitalisation non programmable du conjoint (mariage, PACS), des enfants (+ de 16 ans)	3 jours renouvelables 1 fois
Maladie ou accident très grave, hospitalisation non programmable des parents	3 jours renouvelables 1 fois
Accompagner un enfant à une cure	2 jours
Cure	Pas d'autorisation d'absence particulière - Voir article 7-3 Maladie
Se déplacer pour un don du sang	Le temps nécessaire, dans la limite d'1/2 journée avec au maximum 4 dons par an par agent et 200 dons pour la collectivité. Lorsque le plafond sera atteint une information sera adressée à « everyone ».
Déménagement lié au service	1 jour
Rentrée scolaire jusqu'en classe de 6 ^{ème} incluse	2 heures au maximum en matinée ou en fin d'après-midi non cumulables avec la

AUTORISATIONS D'ABSENCE	
	récupération d'heures supplémentaires.
Actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA)	Pour la durée des actes médicaux nécessaires. La personne qui vit avec vous : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) peut aussi s'absenter pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.
Aménagement en cas de maternité	- réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour à partir du premier jour du 3 ^{ème} mois de grossesse et sur présentation d'un justificatif médical de grossesse. Ces autorisations ne sont ni récupérables, ni cumulables. - l'agent allaitant dispose d'une heure par jour durant ses heures de travail pendant une période maximale d'un an à compter du jour de la naissance de l'enfant. Cette heure est à répartir sur la journée en deux périodes de 30 minutes par ½ journée, et sera accordée sur présentation d'un justificatif médical. - des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement sur justificatif médical.
Révisions concours et examens et passage des épreuves orales et écrites	cf. article 4 de l'annexe 2 du règlement intérieur relative à la formation professionnelle
Absences pour mandats électoraux	<u>Rappel des dispositions réglementaires</u> : l'autorité territoriale est tenue de laisser à ses agents le temps nécessaire pour se rendre et participer : - aux séances plénières des conseils municipaux - aux réunions de commissions dont ils sont membres et qui ont été instituées par délibération des assemblées - aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la collectivité (syndicat d'eau par exemple). Par contre, l'autorité territoriale n'est pas tenue de rémunérer le temps consacré aux séances. C'est pourquoi une possibilité de compensation par la commune ou l'établissement d'élection est prévue pour les conseillers municipaux ou membres des comités syndicaux qui ne perçoivent pas d'indemnité de fonction. <u>Modalités d'application à Eaux de Vienne – Siveer</u> : les agents qui auront besoin de temps pour exercer leurs missions électives devront prendre sur leurs congés, RTT ou récupération d'heures supplémentaires.
Formation et/ou participation à un jury de concours ou d'examen non rémunérée par un organisme extérieur	sur autorisation de sa hiérarchie - ne doit pas générer d'heures supplémentaires - eEn congés payés ou RTT, si la formation et/ou le jury de concours ou d'examen est rémunéré par l'organisme extérieur, l'agent doit poser un congé annuel ou un jour RTT

ARTICLE 7 – RETARDS, ABSENCES, MALADIE, ACCIDENTS

Article 7.1 - Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire. Tout retard doit être récupéré (dans la journée de préférence). A défaut, il fera l'objet d'un décompte d'une ½ journée de travail.

Article 7.2 - Absences

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au responsable de service, qui est chargé de saisir l'absence constatée dans le logiciel des absences « CIRIL » et de s'assurer de l'envoi d'un justificatif au service administration du personnel.

Article 7.3 – Maladie

- **Fonctionnaires stagiaires ou titulaires (CNRACL)** : La fonction publique prévoit différents types de congé maladie en fonction de la nature ou de la gravité de l'affection. Chaque congé s'accompagne de règles spécifiques, notamment en matière de maintien de la rémunération.

☞ Le congé de maladie ordinaire (CMO) est accordé lorsque l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'une maladie dûment constatée par un certificat médical d'arrêt de travail.

Sa durée maximale est de 12 mois, dont 3 mois avec versement du traitement entier et les 9 mois suivants avec maintien d'un demi-traitement. Les droits de l'agent s'apprécient sur une période de référence glissante correspondant aux 12 derniers mois, et se reconstituent donc en cas de reprise des fonctions.

☞ Le congé de longue maladie (CLM) est accordé après avis du conseil médical (instance départementale composée de médecins) lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée, et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois, renouvelables. L'avis du conseil médical sera sollicité par le syndicat en cas de prolongation entraînant un passage à demi-traitement.

Sa durée maximale est de 3 ans, dont une année à plein traitement et les deux suivantes à demi-traitement. Le fonctionnaire qui a bénéficié de la totalité d'un CLM, peut bénéficier d'un congé de même nature, pour la même maladie ou pour une autre maladie, s'il a auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an au moins.

☞ Le congé de longue durée (CLD) est accordé après avis du conseil médical, pour une maladie relevant de l'un des 5 groupes suivants : affection cancéreuse, poliomyélite, tuberculose, maladie mentale, déficit immunitaire grave et acquis. Il est accordé par périodes de 3 à 6 mois, renouvelables. L'avis du conseil médical sera sollicité par le syndicat en cas de prolongation entraînant un passage à demi-traitement,).

Sa durée maximale est de 5 ans, dont 3 ans à plein traitement et les deux suivantes à demi-traitement.

■ **Fonctionnaires stagiaires ou titulaires de moins de 28 heures (IRCANTEC)**

☞ Le congé de maladie ordinaire : sa durée maximale est de 12 mois, dont 3 mois avec versement du traitement entier et les 9 mois suivants avec maintien d'un demi-traitement.

☞ Le congé grave maladie accordé après avis du conseil médical, pour une maladie à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés : sa durée maximale est de 3 ans, dont 1 an avec versement du traitement entier et les 2 années suivantes avec maintien d'un demi-traitement.

Cas particulier de la cure thermale : L'agent fonctionnaire qui doit faire une cure thermale, doit transmettre au service administration du personnel dès qu'il en a la connaissance, un certificat médical prescrivant cette cure et solliciter un congé de maladie ordinaire. Par principe, une cure thermale est à effectuer sur une période de congés annuels, même si l'agent a un accord de prise en charge de la CPAM. La cure pourra toutefois être accomplie lors d'un congé pour maladie ordinaire si celle-ci est dûment constatée et met l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, ou si la cure constitue un mode de traitement absolument nécessaire au rétablissement de l'agent. Un médecin généraliste agréé sera alors saisi par Eaux de Vienne pour avoir un avis sur la suite à donner à la demande de l'agent.

■ **Agents contractuels de droit public (IRCANTEC)**

☞ Le congé de maladie ordinaire, d'une durée maximale d'un an, est rémunéré selon votre ancienneté :

- inférieure à 4 mois : aucun traitement.
- comprise entre 4 mois et 2 ans : 30 jours à plein traitement et 30 jours à 1/2 traitement.
- comprise entre 2 et 3 ans : 60 jours à plein traitement et 60 jours à 1/2 traitement.
- supérieure à 3 ans : 90 jours à plein traitement et 90 jours à 1/2 traitement.

☞ Le congé grave maladie peut être accordé si vous avez une ancienneté supérieure ou égale à 3 ans, après avis du conseil médical, pour une maladie à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés. Sa durée maximale est de 3 ans, dont 1 an avec versement du traitement entier et les 2 années suivantes avec maintien d'un demi-traitement.

■ **Apprentis**

☞ Le congé de maladie ordinaire :

- Si l'ancienneté de l'apprenti est inférieure à 1 an, aucun traitement n'est versé. Après l'application de 3 jours de carence, l'apprenti perçoit des indemnités journalières de la CPAM.

- Si l'ancienneté de l'apprenti est supérieure ou égale à 1 an, un complément employeur est versé à partir du 8ème jour d'arrêt, dans la limite de 90% du salaire brut les 30 premiers jours d'arrêt puis des $\frac{2}{3}$ les 30 jours d'arrêts suivants, déduction faite des indemnités journalières.
- **Toute absence pour maladie doit être signalée** le plus rapidement possible au responsable de service, qui est chargé de saisir l'absence constatée dans le logiciel des absences « CIRIL ».

L'agent doit ensuite justifier son absence par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail indiquant la durée probable de l'absence au service administration du personnel au plus tard dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

 - ☞ Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires doivent adresser au service administration du personnel, les volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail. Ils conservent le volet 1 comportant les données médicales confidentielles, qui doit être présenté au médecin en cas d'examen médical ou contre-visite.

En cas de manquement à l'obligation de transmettre dans les 48 heures son avis d'arrêt de travail, conformément aux textes réglementaires en vigueur, l'agent sera informé par courrier, de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose si sur une période de 2 ans suivant l'établissement du 1^{er} avis d'arrêt de travail tardif, il effectue un nouvel envoi tardif.

Si durant cette période de 2 ans, l'agent transmet de nouveau tardivement son avis d'arrêt de travail, sa rémunération (traitement indiciaire + primes) sera réduite de moitié entre la date de l'avis d'arrêt et la date effective d'envoi de cet avis. Il n'y aura pas de réduction de la rémunération en cas d'hospitalisation ou d'envoi sous 8 jours d'un document justifiant l'incapacité de l'agent à transmettre son avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.
 - ☞ Les fonctionnaires titulaires de moins de 28 heures et contractuels public/privé doivent adresser à la CPAM les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail. Le volet 3 est à transmettre au service administration du personnel.
- **Tout congé maladie d'un agent peut faire l'objet** à la demande de la collectivité, **d'une contre-visite médicale** à son domicile et à laquelle ce dernier doit se soumettre.

Article 7.4 – Accident de service ou de travail

- **Définitions** : La distinction entre l'accident de service et l'accident du travail porte sur le statut de la personne qui en est victime.
 - ☞ **l'accident de service des fonctionnaires stagiaires ou titulaires (CNRACL)** peut être considéré comme imputable au service si les conditions suivantes sont remplies :
 - 1) il est survenu dans l'exercice des fonctions sur le lieu de travail et pendant les horaires de travail
 - 2) il résulte d'un événement entraînant une lésion sur l'organisme et survenant de façon brutale, soudaine et involontaire
 - 3) sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions : une relation de cause à effet doit être établie entre le travail et l'accident

Le fonctionnaire est tenu de fournir la preuve formelle de cette imputabilité en démontrant l'existence d'un lien direct et indiscutable entre l'incapacité constatée et l'accident lui-même.
 - ☞ **l'accident du travail des agents contractuels public ou privé et des fonctionnaires stagiaires ou titulaires de moins de 28 heures (IRCANTEC)** peut être considéré comme tel lorsque l'accident est survenu par le fait ou à l'occasion du travail (sur le lieu de travail et pendant le temps de travail), qu'elle qu'en soit la cause. Peut-être reconnu comme un accident du travail, tout fait précis survenu soudainement à l'occasion du travail et qui est à l'origine d'une lésion corporelle.
- **Déclaration d'un accident** : Dans tous les cas, l'agent victime doit, dans les plus brefs délais, en informer son supérieur hiérarchique.

L'agent établit une déclaration écrite que son supérieur hiérarchique complète et transmet au service administration du personnel et au service Sécurité et Santé au Travail via l'adresse générique accident@eauxdevienn.fr.

Le responsable hiérarchique transmet à l'agent après validation du service administration du personnel, le bon de prise en charge des frais médicaux.

L'absence constatée doit être saisie par le responsable de service dans le logiciel des absences « CIRIL ».

L'agent doit ensuite adresser au service administration du personnel un certificat médical fixant la nature et le siège des lésions, la nécessité de soins et éventuellement la période d'arrêt de travail dans un délai de 24 heures maximum, sauf cas de force majeure.

- ☞ Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires doivent adresser au service administration du personnel, les 3 volets de l'avis d'arrêt de travail. Le service administration du personnel effectue ensuite avec les documents reçus, la déclaration d'accident auprès de l'assureur du Syndicat.
- ☞ Les fonctionnaires titulaires de moins de 28 heures et contractuels public/privé doivent adresser à la CPAM les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail. Le volet 3 est à transmettre au service administration du personnel. Le service administration du personnel effectue ensuite avec les documents reçus, la déclaration d'accident auprès de la CPAM dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident. Le non-respect de ce délai peut suffire à la CPAM à rejeter le caractère « accidentel » de l'événement.

Ce délai de 24 heures qui est obligatoire pour les agents IRCANTEC, ne l'est pas pour les agents CNRACL. Toutefois, plus la déclaration d'un agent CNRACL est tardive, plus les preuves de l'imputabilité de l'événement « accidentel » seront difficiles à rapporter par l'agent. C'est la raison pour laquelle il est recommandé à un agent CNRACL d'adresser ses documents dans ce délai.

▪ Indemnisation d'un accident

- ☞ Le fonctionnaire stagiaire ou titulaire (CNRACL) reconnu en accident de service perçoit 100% de son traitement jusqu'à la reprise de son travail et bénéficie du remboursement de l'intégralité des frais médicaux.
- ☞ Le fonctionnaire stagiaire ou titulaire de moins de 28 heures (IRCANTEC) reconnu en accident du travail perçoit 100% de son traitement pendant les 3 premiers mois. Au-delà versement par la CPAM d'une indemnité journalière correspondant à 80% du salaire journalier.
- ☞ L'agent contractuel public ou privé (IRCANTEC) est soumis aux règles d'indemnisation de la CPAM.

- **Tout accident de service ou de travail ayant eu ou ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répétitif, fait l'objet d'une enquête** afin d'en rechercher les causes et de mettre en place, le cas échéant, les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues se reproduisent.
- **Tout accident de service peut faire l'objet d'une expertise médicale** diligentée par le médecin du travail de la collectivité ou tout autre praticien dûment agréé à cet effet.

Article 7.5 – Jour de carence

A compter du 1^{er} janvier 2018, les agents publics en congé de maladie ne bénéficieront du maintien de leur traitement ou de leur rémunération ou du versement des prestations en espèces par le Syndicat qu'à compter du 2^{ème} jour de ce congé (article 115 de la loi de finances 2018).

Il existe 4 exceptions au principe du jour de carence :

- En cas de maladie ayant une cause exceptionnelle prévue aux art. L27 et L35 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- Au 2^{ème} congé de maladie lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- Au congé pour invalidité temporaire au service, pour accident de service/travail, pour maladie professionnelle, pour longue maladie, pour longue durée, pour grave maladie ;
- Au congé de maladie accordé postérieurement à un 1^{er} congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (article L 324-1 du code de la sécurité sociale) pour une période de 3 ans à compter de ce 1^{er} congé.

En cas d'arrêt de travail, aucun jour de congé, de RTT, de récupération d'heures ou d'autorisation spéciale d'absence ne peut être posé pour compenser la perte du jour de carence.

ARTICLE 8 – PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE ET PREVOYANCE

Les régimes complémentaires concernant les frais de santé et la prévoyance ne sont pas obligatoires dans la fonction publique territoriale. Afin d'assurer une couverture sociale contre les aléas de la vie à ses agents, Eaux de Vienne – Siveer a décidé de leur proposer des complémentaires facultatives.

L'agent a le choix d'adhérer ou non à ces protections sociales complémentaires .

En cas d'adhésion, l'agent Eaux de Vienne – Siveer :

- choisit ses garanties couvertes,
- s'acquitte de ses cotisations par prélèvement sur son bulletin de salaire pour la prévoyance et/ou par prélèvement sur son compte bancaire pour la santé,
- bénéficie d'une participation Eaux de Vienne – Siveer.

Article 8.1 – Santé

Les complémentaires santé couvrent les risques liés aux frais de santé de ses adhérents.

La participation employeur n'est versée à l'agent que s'il adhère à une mutuelle ou une assurance labellisée offrant une formule de prestations elle-aussi labellisée. Cette dernière est de :

- 20€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2024,
- 25€ bruts par mois à compter du 1er janvier 2025,
- 30€ bruts par mois à partir du 1er janvier 2026,
- sur présentation de l'attestation de l'organisme mutualiste à remettre tous les ans et à l'occasion de chaque changement au service administration du personnel.

La liste des complémentaires pouvant faire l'objet d'une participation financière des employeurs locaux est diffusée sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fonction-publique-territoriale/protection-sociale-complementaire>.

Article 8.2 – Prévoyance

Eaux de Vienne – Siveer adhère à une convention de partenariat avec le Centre de Gestion de la Vienne, afin de proposer à ses agents, des garanties contre les risques liés à :

- l'incapacité temporaire de travail, par le versement d'indemnité journalière lorsque l'adhérent se trouve momentanément dans l'impossibilité d'exercer son activité professionnelle par suite de maladie ou d'accident de la vie privée.
- l'invalidité, par le versement d'une rente pour l'adhérent qui est mis en retraite pour invalidité (agents CNRACL ou qui justifie d'une invalidité classée en 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie (agents affiliés au régime de l'assurance maladie).
- la perte de retraite suite à une invalidité, par le versement d'une rente compensant les années non travaillées avant l'âge légal de départ à la retraite.
- le décès avant l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite, par le versement d'un capital à ses ayant-droits.

Les garanties couvertes sont librement choisies par l'agent lors de son adhésion. Les conditions d'indemnisation des garanties choisies sont définies dans le contrat collectif « prévoyance ».

En cas d'adhésion, l'agent bénéficiera d'une participation employeur de 15€ bruts par mois, calculée au prorata de son temps de travail.

ARTICLE 9 - COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, à l'arrêté ministériel du 28 novembre 2018 et au décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, le compte épargne temps est mis en place pour permettre à son titulaire d'accumuler des jours de congés rémunérés et de RTT.

Article 9.1 - Bénéficiaires d'un CET

Le compte épargne temps est ouvert à la demande des fonctionnaires titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, ayant accompli au moins une année continue de service au sein du syndicat.

Les stagiaires ne peuvent pas ouvrir un compte épargne temps avant leur titularisation. Cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage (y compris en cas de détachement pour stage).

Article 9.2 - Ouverture d'un CET

La demande d'ouverture du CET se fait à l'aide d'un imprimé disponible dans la base documentaire « ressources humaines ».

L'imprimé complété et signé de l'agent est à adresser au service administration du personnel.

Article 9.3 - Alimentation du CET

Le nombre de jours épargnés sur un CET ne peut dépasser 60 jours.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- 5 jours au maximum de congés annuels par an, à condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels sur le capital de référence (nombre à proratiser pour les agents à temps partiel ou non complet). Ces jours pourront être déposés sur le CET entre le 1er décembre de l'année en cours et le 31 janvier de l'année n+1. Les jours de congés annuels versés dans le CET n'ouvrent pas droit aux jours de fractionnement.
- 2 jours de fractionnement.
- 4 jours au maximum de RTT pour chacune des 4 périodes, à déposer au plus tard le 31 mars pour les jours de RTT du 1^{er} trimestre, le 30 juin pour les jours de RTT du 2^{ème} trimestre, le 30 septembre pour les jours de RTT du 3^{ème} trimestre et le 31 décembre pour ceux du dernier trimestre (nombre à proratiser pour les agents à temps partiel).

Toute journée de congé ou de RTT non prise dans les délais convenus et non transférée sur le CET est réputée perdue. Toutefois, une dérogation pourrait être accordée par le responsable de service en cas de nécessité de service ou de maladie/accident de service/travail de longue durée (6 mois) ou de congé maternité.

Article 9.4 - Modalités d'utilisation du CET

Si au 31 décembre de l'année considérée, le nombre de jours inscrits sur le CET est ≤ 15 jours, l'agent ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés.

Lorsque ce nombre est > 15 jours (du 16^{ème} au 60^{ème} jours), l'agent doit utiliser les 15 premiers jours sous forme de congés, mais peut opter, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite :

Option ① pour le maintien des jours épargnés sur le CET pour être utilisés plus tard sous forme de jours de congés, et sous réserve que le nombre total de jours inscrits au compte ne dépasse pas 60 jours.

Option ② pour une indemnisation forfaitaire sous réserve obligatoirement d'une délibération annuelle du Bureau d'Eaux de Vienne – Siveer.

Le montant brut de l'indemnité est fixé par jour et selon la catégorie statutaire de l'agent au moment de l'indemnisation. Il est égal à :

Catégories	A	B	C
Montants bruts	135€	90€	75€

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

Option ③ pour une prise en compte au régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (R.A.F.P).
Cette option est impossible pour les contractuels et fonctionnaires IRCANTEC.

L'agent dispose de l'état de ses stocks CET via le logiciel « Ciril ». En cas de budget disponible pour la monétisation des jours épargnés, le service administration du personnel recueille en début d'année, le choix de l'agent titulaire

d'un CET pour l'une ou l'autre des options ou une combinaison des trois. A défaut de choix, l'option 3 s'appliquera pour les agents fonctionnaires, et l'option 1 s'appliquera pour les agents contractuels.

QUELQUES RÈGLES	
Détention d'un CET	Chaque agent ne peut détenir qu'un compte épargne temps à la fois.
Minimum de jours à épargner sur le CET avant utilisation	L'agent peut consommer dès le 1er jour épargné
Nombre minimal de jours à prendre	Pas de minimum à prendre
Délai dans lequel l'agent doit avoir utilisé les jours déposés sur son CET	Les jours déposés peuvent être utilisés sans limite dans le temps
Congés pris au titre du CET	Sont considérés comme des congés de droit commun et sont rémunérés comme lorsque l'agent est en position d'activité. Pendant cette période l'agent conserve notamment, ses droits à avancement, à retraite et aux congés rémunérés.
Délai de présentation d'une demande de congés épargnés	Au moins le double du temps souhaité
Rejet d'une demande d'exercice de tout ou partie du droit à congé au titre du CET	Le rejet en raison des nécessités de service fait l'objet d'une décision écrite, qui doit être motivée. L'agent peut former un recours devant le Président du Centre de Gestion de la Vienne, qui statuera après consultation de la C.A.P.
En cas de changement de collectivité ou d'établissement (mutation, intégration directe ou détachement), en cas de mise à disposition, de disponibilité ou de congé parental	Les droits acquis au titre du CET sont conservés. 1- En cas de changement de collectivité ou d'établissement (mutation, intégration directe ou détachement), les agents conservent leurs droits acquis au titre du CET. La gestion du CET et l'utilisation des droits ouverts sur le CET seront assurées par l'administration ou l'établissement d'accueil et régies selon leurs règles applicables. 2- Placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil (disponibilité) ou de son administration d'origine (congé parental). 3- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, la gestion du CET continuera à être assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine. L'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivra conformément aux règles en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. En cas de mutation ou détachement ou intégration directe auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public avec transfert de CET, l'autorité territoriale entrante et celle sortante pourront fixer par convention, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans les limites qu'elles auront fixées. Le contenu de la convention sera librement déterminé par le futur et l'ancien employeur et fera l'objet au sein du Syndicat, d'une délibération par l'autorité territoriale.
En cas de radiation des cadres (retraite, licenciement, fin de contrat, ...)	Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres.
En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET	Reversement de la valeur des jours épargnés aux ayants droit.

ARTICLE 10 – COMPTE SOLIDARITÉ (Don de jours de repos au bénéfice de collègues)

Un agent public peut, sur sa demande, 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 agent ::

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- devant venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap pour :
 - son conjoint, concubin, partenaire de PACS,
 - un ascendant, un descendant,
 - un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
 - un collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,

- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Il appartient au médecin traitant de l'enfant ou de la personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap d'attester dans le cadre d'un certificat médical détaillé (sous pli confidentiel) de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant ou de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée.

▪ Nature des jours objets de dons

- ☞ jours de RTT : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- ☞ jours de congés annuels : ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés

▪ Demande de don et don devant être signifiés par écrit

- ☞ Signification écrite de la demande de don : L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.
Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- ☞ Signification écrite du don : L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.
Le don est définitif après accord du responsable de service qui vérifie que les conditions requises sont remplies.
Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.
Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

▪ Durée du congé dérogatoire : La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade. L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut donc excéder trente et un jours consécutifs. De même, la durée du congé annuel peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent dispositif à l'agent bénéficiaire.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

▪ Situation de l'agent durant le congé : L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

▪ Contrôle et limite du dispositif : L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions requises. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale, qui le conserve sur un compte spécifique dénommée « compte solidarité ».

Ce don est également possible :

- au bénéfice d'un collègue dont l'enfant est décédé avant l'âge de 25 ans. L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos dans ce cadre doit en faire la demande par écrit et joindre le certificat de décès de son enfant. La durée du congé, fractionnable, est plafonnée à 90 jours à prendre dans l'année suivant le décès de l'enfant,
- au bénéfice d'un collègue participant en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours. L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos dans ce cadre doit en faire la demande par écrit et joindre à cette demande une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur-pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités. La durée du congé est plafonnée à dix jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don. Il peut être fractionné à la demande de l'agent. Le don est fait sous forme de jours entiers quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

ARTICLE 11 – RETRAITE

▪ Régime de retraite de base dans la fonction publique territoriale différent selon la catégorie de personnel

- ☞ Le régime dépendant de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) est applicable aux fonctionnaires titulaires à temps complet et aux fonctionnaires titulaires d'une durée au moins égale à 28 heures hebdomadaires.
- ☞ Le régime général de l'assurance vieillesse de la sécurité sociale complété du régime complémentaire IRCANTEC sont applicables aux fonctionnaires titulaires d'une durée inférieure à 28 heures hebdomadaires et les agents non-titulaires.

▪ Retraite additionnelle : C'est une prestation de retraite versée en complément du régime de base pour les agents affiliés à la CNRACL, qui accumule des points de retraite additionnelle (R.A.F.P) calculés sur la base d'une partie de leur prime.

Ils ont aussi la possibilité pendant leur carrière de cumuler des points de retraite additionnelle par le versement de jours de CET à la R.A.F.P selon les modalités exposées à l'article 8.4 du règlement intérieur. Ces points donneront droits à une prestation de retraite versée en complément de la retraite de base.

- **Cotisation des agents à temps partiel sur le régime de retraite de base** : Les agents à temps complet choisissant de travailler à temps partiels ont la possibilité pour une durée limitée de surcotiser à la retraite, afin que leur temps partiel soit pris en compte à la hauteur d'un temps complet. Ils doivent le préciser dans leur courrier de demande de temps partiel qu'ils transmettent à l'autorité territoriale, afin que le service administration du personnel puisse prendre en compte cette information dans les bulletins de salaire.

Durées et taux de surcotisation les plus fréquents :

Temps de travail	Durée de surcotisation	Taux de surcotisation depuis 2020
90%	10 ans	13.33%
80%	5 ans	15.56%
70%	3 ans et 4 mois	17.79%
60%	2,5 ans	20.02%
50%	2 ans	22.25%

▪ Départ en retraite

- ☞ Seuls les dossiers de retraite CNRACL sont gérés par le service administration du personnel. Pour les autres caisses de retraite, les agents doivent se rapprocher de la CARSAT.
- ☞ En cas de départ envisagé à la retraite, les demandes écrites doivent parvenir au service administration du personnel 6 mois avant la date de départ souhaitée.

ARTICLE 12 – PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE DIRECTES ET ŒUVRES SOCIALES

Article 12.1 – Prestations d'action sociale directes

Les agents parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans peuvent bénéficier de l'allocation aux parents d'enfants handicapés sous réserve de remplir les conditions réglementaires :

- le taux d'incapacité de l'enfant doit être de 50 % ou plus,
- l'enfant perçoit l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH),
- l'enfant n'est pas placé en internat permanent (y compris les week-ends et les congés scolaires) dans un établissement spécialisé avec une prise en charge intégrale (soins, frais de scolarité, frais d'internat) par l'État, l'assurance maladie ou l'aide sociale.

Cette prestation n'est soumise à aucune condition de ressources. Le montant mensuel de la prestation est non modulable et fixé chaque année par une circulaire interministérielle relative aux prestations d'action sociale à réglementation commune.

Article 12.2 – Oeuvres sociales

Les agents peuvent bénéficier des prestations sociales du Comité National d'Action Sociale (CNAS) et de l'Amicale du Personnel Eaux de Vienne – Siveer.

- **Le CNAS** est une association loi 1901, qui vise à améliorer les conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leurs familles.

Il propose à ses bénéficiaires un éventail de prestations, notamment dans le domaine du logement, de l'enfance et des loisirs. Il vient aussi en aide aux agents faisant face à des situations difficiles (prêts solidarité dont le microprêt social, secours exceptionnel, écoute sociale, aide au désendettement...). Il poursuit son objectif de toujours mieux accompagner les mutations sociales et sociétales comme la dépendance, la monoparentalité, la crise du logement, les difficultés rencontrées par les jeunes (service de téléassistance, aide pour financer le permis de conduire, prestation séjours vacances pour les actifs sans enfants, revalorisation de l'aide pour la garde jeune enfant...). Certaines prestations sont soumises à quotient familial.

Les bénéficiaires sont les agents ayant un contrat de 6 mois au minimum. La carte d'adhérent et les conditions d'utilisation sont remises par le service administration du personnel, une fois l'inscription de l'agent effectuée.

- **L'Amicale du Personnel** est une association loi 1901, financée par Eaux de Vienne – Siveer grâce à une subvention annuelle et aux cotisations des adhérents.

Elle propose à ses adhérents des moments de convivialité visant à améliorer le quotidien du fonctionnement de la collectivité (soirées, sorties thématiques, chèques cadeaux, tickets cinéma, location de mobil home, prêts exceptionnels, offres ponctuelles diverses, ...).

ARTICLE 13 – PARTICIPATION AU FRAIS DE REPAS

Les modalités de remboursement des frais professionnels (déplacement et de séjour) engagés par tous les agents (titulaires, stagiaires, non-titulaires, contractuels droit public ou privé) dans l'exercice de leurs fonctions sont décrites dans l'Annexe 6 au Règlement Intérieur « frais Professionnels ».

Un titre restaurant est attribué par jour entier de travail effectué aux agents.

L'attribution des titres-restaurant est conditionnée par l'absence pour les agents, de restauration collective subventionnée par la collectivité.

Il ne peut être attribué à un agent qu'un titre-restaurant par repas compris dans un horaire journalier de travail.

Seuls les jours de présence effective de l'agent à son poste de travail ou en télétravail, ouvrent droit à l'attribution de titre-restaurant. Autrement dit, il n'est pas possible d'attribuer des titres-restaurant aux agents en absence pour quel que motif que ce soit (arrêt maladie, congé, RTT, autorisations d'absences, ...).

L'agent en déplacement professionnel, recevant une indemnisation pour ses frais de repas, ne bénéficie pas de titre restaurant.

L'agent invité par le Syndicat ou par un tiers (autre collectivité, organisme de formation, organisme dans le cadre de journée d'échanges, ...), ne peut bénéficier d'un titre restaurant.

L'agent dont les horaires de travail ne couvrent pas l'interruption utilisée habituellement pour prendre un repas, ne peut prétendre au titre-restaurant. Il en est ainsi, pour les agents qui terminent leur travail quotidien en fin de matinée, et les agents qui commencent leur travail quotidien en début d'après-midi.

L'agent d'astreinte bénéficie d'un titre restaurant lorsqu'il est en intervention sans interruption entre 11h et 14h le week-end ou entre 18h et 21h.

Un agent qui refuserait l'attribution de titre-restaurant, doit informer annuellement par écrit, le service administration du personnel. En cas de refus, l'agent ne pourra prétendre à aucune compensation.

Conformément au code général des impôts, lorsque la participation de l'employeur au frais de repas des agents prend la forme d'une contribution à l'achat de titres-restaurant, cette participation est exonérée de cotisation de sécurité sociale dans la limite indexée sur le barème de l'impôt sur le revenu (à titre indicatif pour 2023 = 6,50€). Cette exonération est subordonnée au respect de la réglementation sur les titres-restaurant.

La contribution de l'employeur ne peut excéder 60% ni être inférieure à 50% de la valeur libératoire des titres. La contribution salariale est donc obligatoire. En cas de dépassement, quelle qu'en soit l'importance, de la limite précitée de 60%, la réintégration est limitée à la fraction excédentaire, sauf cas en cas d'agissement répétés ou de mauvaise foi du cotisant, situations dans lesquelles le dépassement entraîne la réintégration de la totalité de la contribution.

La valeur du titre restaurant attribué aux agents est de 10,00€ (6€ part employeur - 4€ part agent).

ARTICLE 14 – TITRE DE TRANSPORT

- **Principe** : Eaux de Vienne – Siveer prend en charge 75% du coût des titres d'abonnements souscrits par ses agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou des services publics de location de vélos.

Les frais de carburant ne sont pas pris en charge.

Sont exclus de ce dispositif, les agents bénéficiant d'un véhicule de service pour le trajet domicile - lieu de travail, ou bénéficiant d'une prise en charge temporaire de leur frais de déplacements.

- **Titres de transport concernés**

☞ Les abonnements multimodaux à nombre illimité de voyages ;

☞ Les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités ;

☞ Les abonnements à un service public de location de vélos.

Ces titres doivent être délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public, les régies de transport public.

Les titres de transport achetés à l'unité (tickets de bus...) ne sont pas pris en charge.

- **Modalité de prise en charge** : Les abonnements sont pris en charge à hauteur de 50% maximum de leur valeur (sur la base des tarifs de 2^{ème} classe). Un plafond de remboursement ne peut cependant pas être dépassé.

Pour les agents dont le nombre d'heures travaillées est ≥ 17 H 30 :

☞ La participation mensuelle est fixée à 50 % des frais engagés, sans excéder 96.36 € / mois (année 2023).

☞ Sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et pour un trajet effectué dans le temps le plus court.

Pour les agents dont le nombre d'heures travaillées est < 17 H 30, la prise en charge partielle est réduite de moitié.

- **Modalités de remboursement de l'abonnement** : Le versement de la prise en charge partielle des titres de transport se fait mensuellement même pour les abonnements contractés annuellement, et apparait sur le bulletin de paie.

L'agent doit justifier de la dépense engagée sur présentation des abonnements ou de la carte de transport et des factures correspondantes. Les titres de transport concernés doivent être nominatifs et en cours de validité.

L'agent est tenu d'informer son administration dès qu'intervient un changement de nature à modifier les conditions de prise en charge.

La prise en charge partielle des titres de transport domicile-travail est interrompue pendant les congés suivants : congé maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée ; congé de maternité, d'adoption, de paternité ; congé de présence parentale ; congé de formation professionnelle ; congé de formation syndicale ; congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ; congé pris au titre du compte épargne temps ; congés bonifiés. La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. A l'issue de ces congés, si l'agent reprend le service au cours d'un mois, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

- **Régime social et fiscal** : L'avantage résultant de la prise en charge de frais de transport par l'employeur est exonéré de l'impôt sur le revenu. La participation de l'employeur est exonérée des contributions et cotisations sociales.

ARTICLE 15 - HYGIENE ET SECURITE

Article 15.1 – Examens médicaux

Chaque agent est tenu de répondre aux convocations du médecin du travail et de se soumettre aux visites et examens médicaux obligatoires, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail.

La gestion des visites médicales auprès des Médecins du Travail est assurée par le service administration du personnel.

Tout agent peut néanmoins bénéficier d'un examen médical à sa demande.

Les agents occupant des emplois pour lesquels la vaccination est recommandée par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent effectuer un suivi régulier de leurs vaccinations.

Article 15.2 – Vaccination

Les agents (hydrocureurs, électromécaniciens assainissement et mutualisés, agents de l'assainissement collectif, agents du laboratoire) qui travaillent au contact des eaux usées, sont concernés par les risques de contamination bactérienne ou virale.

La méthode de prévention individuelle consistant au lavage régulier des mains et le port de gants ne suffisent pas. Aussi, afin de prévenir les maladies qui pourraient se déclarer parfois tardivement, la vaccination des agents travaillant au contact des eaux usées est sauf en cas de contre-indication médicale, recommandée par la médecine du travail contre les 3 maladies suivantes : leptospirose, hépatite A et Typhoïde.

Sur ces postes spécifiques, aucun nouvel agent ne sera recruté ou aucun agent ne fera l'objet d'un changement d'affectation sans avoir été préalablement vacciné contre ces maladies, sauf en cas de contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

Les agents travaillant au contact des eaux usées non vaccinés sauf en cas de contre-indication médicale justifiée par un certificat médical, pourront faire l'objet d'une mutation fonctionnelle.

Tout autre agent en contact avec les eaux usées souhaitant se faire vacciner est autorisé à le faire. L'achat du vaccin et le coût de la vaccination sont à la charge du syndicat.

L'agent doit respecter les procédures de suivi des vaccinations établies par le service sécurité.

Article 15.3 – Permis de conduire

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route ou de l'autorisation de conduite exigée par le code du travail pour la catégorie de véhicule ou de l'engin concerné, et en état de validité.

L'agent devra signaler à sa hiérarchie toute suspension, annulation ou perte de permis de conduire même temporaire.

A tout instant, le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale peut demander aux agents la copie et/ou la présentation de leurs permis de conduire.

Article 15.4 – Équipements de protection et vêtements de travail

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protections collectifs et individuels mis à leur disposition. Il est interdit de travailler torse nu.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état. Certains EPI doivent être associés à la réalisation d'une formation (ex Harnais : formation travail en hauteur) et ou à un avis du médecin du travail (ex : Masque amiante : Formation amiante opérateur ET avis de non contre-indication au port du masque).

Les EPI concernés ne seront fournis à l'agent qu'à la suite de la réception des certificats de réussite à la formation ET / OU à l'avis de non contre indication médicale.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail. L'agent suite à cette contre-indication ne pourra pas effectuer les activités nécessitant l'utilisation de l'EPI en question.

Le médecin du travail peut également établir un certificat afin que d'autres modèles d'EPI soient proposés à l'agent en réponse à une pathologie.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et impliquer en partie ou totalement sa responsabilité en cas d'accident.

Le tableau ci-après présente par métier le type de dotation à mettre en œuvre et ses critères d'attribution.

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
ELUS		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DIRECTEURS		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DGS					
COMMUNICATION	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Agent	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
GRANDS PROJET		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
CHARGÉ DE MISSION QUALITÉ EAU et CVM		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
DRH					
SERVICE SST	Responsable	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Agent	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
DAFIC					
Pôle ACHATS ET MOYENS GÉNÉRAUX					
MAGASIN CENTRAL	Coordinateur des achats	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Magasinier approvisionneur	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Magasinier itinérant	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Magasinier livreur	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Magasinier de centre	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
GARAGE	Responsable	JAMAIS	OUI	RAREMENT	6
	Agent garage	JAMAIS	OUI	SOUVENT	5
PATRIMOINE	Responsable	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Agent Patrimoine	RAREMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	3

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
	Agent d'entretien	JAMAIS	NON	OCCASIONNELLEMENT	Entr
CLIENTÈLE ET ADMINISTRATION					
RELÈVE DE COMPTEUR	Responsable	JAMAIS	OUI	JAMAIS	6
	Agent	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
DP					
Pôle Ingénierie					
RESPONSABLE DE PÔLE		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
RESPONSABLE MAÎTRISE D'OEUVRE		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
CHARGÉ MAÎTRISE D'OEUVRE - OUVRAGE		OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	2
CHARGÉ D'ÉTUDE ET DE TRAVAUX		SOUVENT	OUI	RAREMENT	2
Pôle Prospective					
CHARGÉ D'AFFAIRE MAÎTRISE D'OUVRAGE		RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
URBANISME, ÉTUDES, SCHÉMAS DIRECTEURS et PGSSE	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Responsable PGSSE	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé de PGSSE	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé d'Urbanisme	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
Management Qualité et Environnement	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
DESI					
SURVEILLANCE QUALITÉ EAU	Responsable	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Chargé de surveillance itinérant	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Chargé de surveillance	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Chargé d'analyses	JAMAIS	NON	OCCASIONNELLEMENT	Labo
RESSOURCES	RESPONSABLE	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	CHARGÉ DE PROJET	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
HYDROGÉOLOGUE		OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
SIG	Responsable	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Technicien SIG	RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
	Géomètre	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
	Dessinateur SIG	OCCASIONNELLEMENT	OUI	RAREMENT	3
	Agent SIG Topographie	SOUVENT	OUI	RAREMENT	3
SYSTÈMES D'INFORMATION	Responsable Système et Réseaux	RAREMENT	OUI	JAMAIS	4
	Technicien Système et Réseaux	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	3
DE					
TÉLÉGESTION	Coordinateur télégestion	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
Centres et Agences					
Responsable d'Agence		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Responsable de Centre		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4

MÉTIER EDV		Activités sur le domaine public => HV	Contact abonnés / élus / entreprises extérieures	Métier salissant	DOTATION
RÉSEAUX	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES ASSAINISSEMENT	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES EAU POTABLE	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
OUVRAGES MUTUALISÉS	Responsable	SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	2
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
MÉCANICIEN SOUDEUR		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
CHARGÉ D'URBANISME, DIAG RÉSEAUX, DEF. INCENDIE...		SOUVENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
AGENT D'ENTRETIEN		JAMAIS	NON	SOUVENT	Entr
AGENT ESPACES VERTS		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
Pôle Assainissement					
Responsable de pôle		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Responsable de service		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
Planificateur		RAREMENT	OUI	RAREMENT	4
ASSAINISSEMENT HYDROCURAGE	Responsable	OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
	Agent de terrain	SOUVENT	OUI	SOUVENT	1
CONTRÔLE AC/ANC		OCCASIONNELLEMENT	OUI	SOUVENT	1
Chargé d'Étude, SUIVI INDUS...		OCCASIONNELLEMENT	OUI	OCCASIONNELLEMENT	1
RÉFÉRENT CAMÉRA		SOUVENT	OUI	SOUVENT	1

Les vêtements de travail et autres EPI demeurent la propriété d'Eaux de Vienne, leur usage est limité au cadre strictement professionnel. Il est donc interdit de les porter en dehors de l'activité professionnelle et du temps de travail. Ils doivent être remis au Syndicat en cas de départ de l'agent et / ou lorsqu'ils sont usagés.

Concernant les casques de chantier et les chaussures (hautes pour les agents réseaux a minima), ils sont remis systématiquement aux agents « techniques ». Les casques sont remplacés selon la date de fin d'utilisation indiquée sur le casque ou sur sa notice. Ils peuvent également être remplacés en cas de choc important ou de déformation anormale. Les chaussures sont remplacées à l'usure.

Concernant les EPI spécifiques (casque électricien, harnais, ...), ils sont remis en fonction des qualifications des agents (formation travail en hauteur, habilitation électrique...). L'agent est responsable de la vérification visuelle de ses EPI avant chaque utilisation.

Concernant les autres EPI (gants, masques, protections auditives) ils sont fournis à la demande et en fonction des consignes de sécurité.

Le tableau ci-dessous présente la quantité d'articles maximum par type de vêtement. Les vêtements sont remplacés à l'usure ou selon le nombre de lavages réalisés par le prestataire pour la haute visibilité. Le nombre et le mode d'entretien par un prestataire extérieur garantit les propriétés rétro-réfléchissantes des vêtements.

L'entretien des vêtements par le prestataire est donc obligatoire a minima pour les vêtements HV et les vêtements des agents travaillant dans l'assainissement. Le prestataire assurant une rotation hebdomadaire, les dotations sont calculées pour permettre aux agents d'utiliser la prestation d'entretien.

L'usure correspond à une détérioration de l'équipement qui ne garantit plus son efficacité (vêtement déchiré, chaussures coupées...).

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Haute Visibilité												
Parka haute visibilité HV	T2SVESTEKITAORMA T2SSOFTSHELLKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1G0jA1cry7aAkBbFvVs8FbHr2wWkWjpf3/view?usp=sharing	2	25 lavages	2 parkas	1 Parka + 1 Softshell OU 1 Parka + 1 Veste de pluie	1 Parka OU 1 Softshell OU 1 veste de pluie	1 Parka OU 1 Softshell OU 1 veste de pluie				
Parka haute visibilité HV Femme	T2SCALIFORNIAORMA	https://drive.google.com/file/d/1uvxoCkWCXdlA2WfzcrewYFwOjd95OmL/view?usp=sharing		25 lavages								
Veste de pluie haute visibilité HV	T2SVESTEKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1OL1csNeqz3oapdAUfeGNu93edvIkY2SY/view?usp=sharing	1	25 lavages								
Softshell haute visibilité HV	T2SSOFTSHELLKITAORMA	https://drive.google.com/file/d/1xeTe_ma1VngvA9SCfzg8WK0P9VmUYhVP/view?usp=sharing	6	25 lavages								
Gilet de signalisation haute visibilité HV orange	PWGIC472OR	https://drive.google.com/file/d/1g_qJuXvinudsOVOJUISXcQolvsoIFrlf/view?usp=sharing	1	50 lavages	2	1	1	1				
Combinaison haute visibilité HV (double fermeture éclair)	MOLUKCOMBMAOR	https://drive.google.com/file/d/1KD2-EZh7E6Zn4eXrmG6fR7r8VMRHxf52/view?usp=sharing	6	50 lavages	5	2	1	1				
Tee shirt haute visibilité HV	T2STSJAKARTAORMC	https://drive.google.com/file/d/151YE7JwT4anfrEWwc9aVdCEUVIZjulwC/view?usp=sharing		70 lavages	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	8 t-shirts OU 4 t-shirts +4 polos OU 6 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2 polos OU 3 polos	2 t-shirts OU 1 t-shirts +1 polos OU 1 polo				
Tee shirt haute visibilité HV Femme	T2STSBAHIAORMA	https://drive.google.com/file/d/19uvm2hMeVVbM-qms_O0di1rXU_SO1Vax/view?usp=sharing		50 lavages								
Polo manches COURTES haute visibilité HV	T2SPOLOBORNEOR	https://drive.google.com/file/d/158SivOm2q1DMBokXY2OsCs73bhqfyleF/view?usp=sharing		50 lavages								
Polo manches LONGUES haute visibilité HV	PWPOLOS277OR	https://drive.google.com/file/d/1oDGliKN7zpyb4W64tyr2_LZLeQF6bk49/view?usp=sharing		50 lavages	5	3	1	1				

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Standard												
Blouson standard Homme	CEPOBLOUS92698194B UNO	https://drive.google.com/file/d/1ByzzlWuWfMXukXns19hBgG Ga816EZGrR/view?usp=sharing	5	A l'usure	1	1	1	1	4	2		
Blouson standard Femme	CEPOBLOUS9H20	https://drive.google.com/file/d/1HU1b1URLkaj1u9MVuuv4ISS r25RUB2HH/view?usp=sharing		A l'usure								
Veste polaire	SOLSNORTH55000	https://drive.google.com/file/d/1Oej2iY4AB1UgjqC78HUH8un T7m4ivnwU/view?usp=sharing	1	A l'usure	2	1	2	1	2	1		
Tee shirt standard	SOLSIMPERIAL02940	https://drive.google.com/file/d/1tXDNHS0rZA fSqYd1vkyCqXt OjJPm02u/view?usp=sharing	10	A l'usure	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos	10 t-shirts OU 5 t-shirts +5 polos OU 8 polos	4 t-shirts OU 2 t-shirts +2polos OU 3 polos		
Polo manches COURTES standard	SOLSPRIMEMEN00571	https://drive.google.com/file/d/1igj7OAcFebb_w-zNYiKOLbuz 0JkKsio9/view?usp=sharing										
Polo manches LONGUES standard	SOLSWINTER11353	https://drive.google.com/file/d/1VcmOtW2eDcGvWYMUzxQb ay2YxV1dO4ui/view?usp=shari ng		A l'usure	2	1	2	1	5	3		
Combinaison standard	LACOMB5MIH80CPMA	https://drive.google.com/file/d/1ir8kKs7rtKsk522pwrGHB4Sqv wP73Fh1/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Cotte à bretelles standard	CEPOCOTTE9F208494G R	https://drive.google.com/file/d/12kkwk4S1IV65Y6z0dsEjNHOC eb2jnBik/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Pantalon ETE	CEPOPANT9062NAV	https://drive.google.com/file/d/1fbCvVpct4ysg0VguQhOa3llq VMymCqgD/view?usp=sharing		A l'usure	10 unités au choix	5 unités au choix	10 unités au choix	5 unités au choix	10 unités au choix	5 unités au choix		
Pantalon HIVER Homme	CEPOPANT9068MA	https://drive.google.com/file/d/1lJydxI67j2MAYOWrK7imwpQ 4M9ppcdKk/view?usp=sharing	5	A l'usure								
Pantalon HIVER Femme	CEPOPANT9E208494			A l'usure								

Désignation	Référence catalogue / marque	Fiche technique	Dotation 2016	Périodicité de renouvellement	Dotation 1	Dotation 2	Dotation 3	Dotation 4	Dotation 5	Dotation 6	Labo	Entretien
Standard												
Gilet léger multipoches	SOLSWILD43630	https://drive.google.com/file/d/17tnIUOZ30InbAcSgvAWPaBg_oaw4oPM_C/view?usp=sharing		A l'usure	1	1	1	1	1	1		
Pantalon de PLUIE	SIMURRYBU	https://drive.google.com/file/d/1qteoUFWiNMe46ZT7hZ7gPO_Y53qIntVi-/view?usp=sharing	1	A l'usure	2	1	2	1	2	1		
Blouse laboratoire standard blanche	HAAFSCJOSYMTCB	https://drive.google.com/file/d/1AwiNTyZ0IMreOfb-waaPP_P_DYL0qHU5g/view?usp=sharing	3	A l'usure							3	
Pantalon laboratoire standard blanc taille 0	HATHEOBL	https://drive.google.com/file/d/1fpY2SoH8evGlbmObdoxu_cC_BLNshG9w_/view?usp=sharing	3	A l'usure							3	
Blouse rayée	HAJOSYMCPCRAYE	https://drive.google.com/file/d/1v0sul-mNrQi89ohmlG4gUyk_OzfJ4iPhS/view?usp=sharing	3	A l'usure								3

Article 15.5 – Consommation d’alcool et/ou de toute autre substance psychoactive

Sont strictement interdites pendant le temps de travail, l’introduction, la détention, la vente, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées, de substances et/ou de plantes classées comme stupéfiants.

Il est donc interdit à tout agent, quel que soit son grade, d’accéder ou de séjourner à son poste de travail en état d’alcoolisation et présentant des symptômes d’ivresse, et/ou sous l’emprise de stupéfiants.

L’usage des stupéfiants étant interdit par la loi, leur introduction ou leur consommation sur le lieu de travail peut justifier un licenciement pour faute grave.

Tout agent ayant connaissance du manquement à cette interdiction se doit de faire remonter l’information au responsable de service de l’agent concerné.

Dans le cadre de la prescription d’un traitement pouvant contenir des substances psychoactives, l’agent doit informer le médecin prescripteur des activités qu’il réalise dans le cadre professionnel. Le médecin doit prodiguer des conseils à l’agent afin de ne pas impacter le travail, ou le mettre en arrêt maladie le temps du traitement.

Pour les traitements de longue durée, pour les agents réalisant les activités suivantes :

- ☞ Travail sur voirie
- ☞ Travail en hauteur
- ☞ Travail sur installations électriques
- ☞ Conduite de véhicule
- ☞ Travail à proximité de l’eau
- ☞ Manipulation de produits dangereux
- ☞ Travail sur machines-outils

L’agent peut également rencontrer le médecin du travail qui pourra établir des préconisations permettant d’adapter les missions qui lui sont confiées. Dans la mesure du possible, le médecin traitant communique au médecin du travail, via un courrier transmis à l’agent, toutes les informations (traitements, résultats d’examen, ...) nécessaires à l’évaluation de l’adéquation de la situation médicale de l’agent et de son poste de travail. En retour, le médecin du travail peut établir un courrier destiné au médecin traitant de l’agent afin de l’informer des préconisations réalisées et de l’éventuelle nécessité d’un arrêt de travail.

Contrôle alcoolémie et substances psychoactives :

Le contrôle du taux d’alcoolémie et de positivité aux substances psychoactives peut être réalisé, pendant le temps de service pour les agents présentant des troubles du comportement ET exerçant l’une des fonctions exposées à des risques particuliers liés aux activités suivantes : travail sur voirie, travail en hauteur, travail sur installations électriques, travail sur machines-outils, conduite de véhicule, travail à proximité de l’eau, manipulation de produits dangereux.

Direction	Métiers concernés
Direction de l’Exploitation	Directeur Responsables d’exploitation/pôle/centre Responsables et adjoints ouvrages et réseaux Agents d’exploitation réseaux et ouvrages Agents contrôle qualité Agents contrôles AC/ANC Chargés Diagnostic Réseaux AEP -Défense Incendie Chargé de travaux réseaux/ouvrages Électromécaniciens Responsables et adjoints hydrocurage Hydrocureurs Agents référents caméra
Direction de la Prospective	Directeur Responsable de pôle Responsable maîtrise d’oeuvre Chargé maîtrise oeuvre

	Chargés d'études et de travaux Chargés d'affaires
Direction de l'Eau et des Systèmes d'Information	Directeur Responsable de pôle Chargés surveillance de la qualité de l'eau itinérants Chargés analyses laboratoire Agents topographes Opérateurs topographes Géomètres topographes Chargés de projet agricole
Direction de l'Administration, des Finances et de la Clientèle	Directeur Responsable de pôle Magasiniers Agents du patrimoine Releveurs de compteurs Mécaniciens
Direction des Ressources Humaines	Directeur Conseillers de prévention

Le taux d'alcoolisation ne doit pas être supérieur au taux autorisé par le code de la route. Le test de substances psychoactives doit être négatif.

En cas de refus de se soumettre au test, l'agent sera considéré positif.

En cas de test positif ou dépassant le seuil autorisé, l'agent peut demander une contre expertise, prise en charge par le syndicat, à réaliser dans l'heure suivant le test.

Les agents testés négatifs ou les agents ne répondant pas aux critères d'éligibilité au test mais présentant des troubles du comportement se verront extraits de leur situation de travail. Des mesures seront prises en fonction des troubles constatés.

Dans tous les cas, l'agent ne quitte pas seul son lieu de travail. Il est conduit, en fonction de son état, par une personne extérieure à Eaux de Vienne, à domicile (si une personne peut en assurer la surveillance), ou dans un service de médecine de ville ou de médecine hospitalière.

Article 15.6 – Manifestations conviviales

Dans le cadre des manifestations conviviales, l'introduction et la consommation d'alcool sont admises pour le vin, la bière, le cidre et le poiré comme le précise le code du travail dans son article R4228-20.

Des boissons non alcoolisées doivent être également proposées.

La collectivité mettra à disposition des agents des éthylo-tests (pour des autocontrôles volontaires).

Elles ne peuvent pas être organisées dans un lieu recevant du public ou dans un local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Organisées à l'initiative d'un agent

Sous la responsabilité du responsable de service, des manifestations conviviales exceptionnelles peuvent être organisées sur les lieux de travail (en principe en dehors des heures de travail).

Ces manifestations conviviales sont soumises à autorisation délivrée au cas par cas par le Responsable de Service ou la Direction. Le responsable de service et l'agent organisateur veilleront à l'application de l'article 15.5 du présent règlement.

Organisées à l'initiative d'Eaux de Vienne

Dans le cadre de manifestations organisées par la collectivité (repas de services, cérémonies de vœux...) ou manifestations organisées en extérieur avec une participation d'agents Eaux de Vienne officialisée par la structure, l'article 15.5 du présent règlement intérieur s'applique également.

La priorité est donnée :

- aux rassemblements en journée, avant 15h,

- à un meilleur équilibre entre boissons non-alcoolisées et boissons alcoolisées,
- à un accompagnement automatique de nourriture.

L'interdiction est faite aux participants d'apporter leurs propres boissons.

Article 15.7 – Interdiction de fumer (y compris cigarettes électroniques)

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, fermés ou couverts, et tous les lieux accueillant du public.

Il est interdit de fumer à proximité ou à l'occasion de la manipulation de produits dangereux et inflammables.

Pour l'image du syndicat, il est recommandé de ne pas fumer en présence de tiers, d'abonnés, d'élus, d'enfants, etc.

Article 15.8 – Organisation du travail en cas de fortes chaleurs

En cas de fortes chaleurs, des horaires aménagés sont mis en place si les températures annoncées par Météo France sont d'au moins 30°C la journée sur 3 jours consécutifs et 17°C la nuit. La procédure peut s'enclencher du 15 Juin au 15 Septembre.

Toutes les semaines, la Direction Générale des Services consulte le bulletin météo à Poitiers.-Si les critères ci-dessus sont atteints, il déclenche la mise en place des horaires aménagés à compter du lundi suivant. En cas de non atteinte des critères mais de fortes chaleurs en journée, les adaptations en dehors des horaires devront être mises en place.

Les horaires aménagés sont :

- Du lundi au jeudi : 7h – 12h et 13h – 16h
- Le vendredi : 7h – 12h et 13h – 15h.

Ils sont applicables pour la semaine complète même s'il y a un abaissement des températures. Si les horaires sont maintenus la semaine suivante, la DGS fera une information. En l'absence d'information, les horaires normaux sont rétablis automatiquement.

Les agents ayant des contraintes familiales ou préconisations du médecin du travail ne leur permettant pas de démarrer à 7h devront le déclarer à leur manager qui fera valider la dérogation au DGS.

Les horaires aménagés s'appliquent aux fonctions suivantes :

Direction	Métiers concernés
DE	Agents d'exploitation réseaux et ouvrages Chargés Diagnostic Réseaux AEP -Défense Incendie Chargé de travaux réseaux/ouvrages Électromécaniciens Hydrocureurs Agents référents caméra
DESI	Chargés d'auto-surveillance de la qualité de l'eau Agents topographes Opérateurs topographes Géomètres topographes
DAFIC	Magasiniers Agents du patrimoine Releveurs de compteurs Mécaniciens

Les agents dont les fonctions ne figurent pas dans la liste ci-dessus travaillant dans une ambiance thermique non rafraîchie peuvent, à leur demande ou proposition de leur responsable, bénéficier d'une adaptation des horaires après validation du DGS.

En outre, les managers veillent à faire respecter les adaptations organisationnelles et techniques listées dans la procédure fortes chaleurs figurant dans la base documentaire/sécurité/environnement de travail/fortes chaleurs.

Le port des EPI (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, casque...) reste obligatoire en cas de fortes chaleurs ou de températures élevées.

ARTICLE 16 - USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

Les agents sont tenus de conserver en bon état les matériels de la collectivité qui leur sont confiés en vue de l'exécution de leur travail et de respecter les consignes d'utilisation.

Les agents ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais, par l'agent à son responsable de service, qui doit en informer le service compétent et veiller à sa remise en état et/ou en service.

En cas de radiation des fonctions, de détachement ou de mise à disposition l'agent est tenu de restituer à son responsable de service tous les équipements qui lui ont été confiés (clefs, badges, téléphone portable, ordinateur portable, outils ...). Il en est de même en cas d'arrêt de travail d'une durée égale ou supérieure à 15 jours calendaires. Chaque responsable de service doit s'assurer que le matériel de prêt a bien été restitué avant le départ de l'agent.

Ces dispositions s'appliquent également au matériel loué par Eaux de Vienne - Siveer.

ARTICLE 17 - MÉDAILLES DU TRAVAIL

Il existe deux types de médaille du travail :

- **Les médailles d'honneur régionales, départementales et communales du travail** destinées à récompenser les fonctionnaires ayant manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service des collectivités locales et des établissements publics.

La Direction arrête la liste définitive, en tenant compte des recommandations du Préfet : « *La qualité des services rendus doit être tout particulièrement prise en compte. En effet, la médaille d'honneur qui n'est soumise à aucun contingentement, doit récompenser des personnes réunissant de réels mérites. De même, il convient de veiller à l'honorabilité des candidats.*

Les agents publics candidats à cette décoration doivent :

- *Etre tout particulièrement bien notés*
- *Ne pas être sous le coup d'une enquête disciplinaire administrative ou pénale ;*
- *Ne pas s'être vu infliger une sanction dans le courant de l'année ;*
- *Ne pas avoir fait l'objet d'une sanction supérieure au blâme au cours des dix dernières années ».*

Les services pris en compte sont les suivants :

- services accomplis dans le cadre des fonctions donnant droit à la médaille
- services accomplis dans un service de l'État décentralisé
- congé de maternité ou d'adoption ou parental (dans la limite d'un an)
- service national.

Les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte au prorata du temps de travail. En revanche, les périodes de congé de maladie et de disponibilité pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée de services. Les années accomplies dans le privé ne sont pas prises en compte pour l'obtention de cette médaille.

- **Les médailles du travail** sont destinées à récompenser les salariés en fonction de l'ancienneté de service et de la qualité des initiatives prises dans son travail.

Les services pris en compte pour la détermination de l'ancienneté des candidats à la médaille peuvent avoir été effectués chez un nombre illimité d'employeurs privés. Certaines catégories de personnes ne peuvent pas prétendre à la médaille du travail, notamment les fonctionnaires pouvant prétendre à une autre distinction honorifique.

Ces décorations comportent plusieurs échelons et la durée de service requise pour pouvoir bénéficier d'une médaille varie selon l'échelon :

- La médaille d'argent, après 20 ans de services
- La médaille de vermeil, après 30 ans de services
- La médaille d'or, après 35 ans de services

- La médaille grand or, après 40 ans de services.

La durée des services exigée est réduite de 5 ans pour l'octroi aux agents hydrocureurs de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale.

▪ Procédure d'obtention d'une médaille du travail

- Pour une médaille d'honneur régionale, départementale et communale, la demande doit être adressée avant fin septembre, par courrier à Eaux de Vienne – Siveer qui étudiera votre demande et constituera le dossier qui sera transmis pour examen à la Préfecture.
- Pour la médaille d'honneur du travail, vous devez demander un dossier à la Préfecture (ou à la Sous-Préfecture), le remplir et le retourner à la Préfecture pour examen.

Les dates limites du dépôt des dossiers sont fixées au 1er mai pour la promotion du 14 juillet, et au 15 octobre pour la promotion du 1er janvier.

▪ Remise des médailles du travail

Les médailles sont décernées par arrêté du ministre du travail ou, sur délégation, du préfet à l'occasion des 1er janvier et 14 juillet de chaque année.

La remise des médailles a lieu à l'occasion d'une cérémonie réunissant l'ensemble du personnel, et un diplôme est remis à l'agent. Ce diplôme est à joindre au dossier de demande de prestation CNAS.

ARTICLE 18 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 18.1 – Agents sapeurs-pompiers volontaires

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents sapeurs-pompiers volontaires (SPV) qui ont signé la convention tripartite conclue avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Vienne.

Si un agent ayant le statut de SPV, souhaite bénéficier de ces dispositions, il ou elle doit se faire connaître auprès du service développement RH.

Les cas d'interventions sont de 3 ordres :

- **Disponibilité opérationnelle planifiée** : L'agent SPV est autorisé à quitter son travail dès le déclenchement de l'alerte (bip, sirène, téléphone...), **hors périodes de contraintes et d'impératifs de service liés au bon fonctionnement du Syndicat et du service.**
L'agent SPV devra impérativement signaler son départ à son supérieur hiérarchique et réintégrer son poste dès que sa présence n'est plus utile pour le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS). Le SDIS s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin de limiter le retard.
- **Disponibilité opérationnelle pour retard à la prise de travail** : Dans le cas où l'agent SPV est engagé sur une intervention ayant démarré en dehors du temps de travail, **l'employeur l'autorise à prendre son poste en retard, avec un maximum de 2 heures.** Dans ce cas, un représentant du SDIS en informera l'employeur et délivrera, sur demande, un justificatif. Néanmoins, le SDIS s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin de limiter le retard.
- **Disponibilité opérationnelle exceptionnelle** : L'agent SPV est autorisé à quitter son travail, en **cas de besoin exceptionnel** (interventions importantes, renforts suite à conditions climatiques, déclenchement d'un plan de secours départemental ...), dès le déclenchement de l'appel général ou sur appel téléphonique du centre. Cette absence sera subordonnée à l'accord préalable, du chef d'établissement.
L'agent réintègrera son poste dès que sa présence n'est plus utile pour le SDIS.

L'agent SPV bénéficiant de disponibilité opérationnelle sur son temps de travail devra se positionner en astreinte conventionnée ou en disponibilité conventionnée sur le portail « systel » d'alerte du Service Départemental d'Incendie et de Secours. En effet, le système permet un ordre de priorité d'alerte pour les interventions et ceci afin de ne pas engendrer une contrainte trop importante sur le service et l'employeur.

Conditions spécifiques liées aux astreintes Eaux de Vienne - Siveer et SDIS86 : Dans le cadre du bon fonctionnement des 2 entités, l'agent SPV ne doit pas être en astreinte simultanée au syndicat et au centre de secours. La priorité doit être donnée à l'astreinte Eaux de Vienne - Siveer.

Pour des raisons de sécurité, les modalités définies dans l'article « organisation de l'activité d'exploitation » relatives au calcul des repos compensateurs suite à une intervention de nuit réalisées dans le cadre de la convention tripartite, hors temps de travail, s'appliquent aux SPV.

Le SPV note ses absences pour disponibilité ainsi que ses absences pour formations SPV sur son compte-rendu d'activité et les saisit sur le logiciel CIRIL. Il doit également remplir mensuellement l'état d'intervention SDIS et le transmettre au service administration du personnel.

Article 18.2 – Charte des releveurs

Cette charte s'applique à tout agent amené à effectuer des relevés de compteurs.

Nombre de compteurs relevés par jour (en moyenne annuelle) : en Zone rurale au minimum 90 ; en Zone urbaine au minimum 120 (Ces valeurs sont des valeurs indicatives). Ces chiffres évolueront à la hausse en fonction notamment du déploiement sur le territoire des modules radio.

Les tournées de relève pourront être modifiées chaque année en fonction du domicile de l'agent.

▪ Horaires de travail

- ☞ Heure d'embauche à 8h15 sur le lieu de relève. Une tolérance pour l'heure d'embauche à 8h30 est possible.
- ☞ 7h00 de relève effective.
- ☞ Pause-déjeuner obligatoire de 45 mn (possibilité de faire une pause de 1h30 si déjeuner dans un restaurant)
- ☞ Heure débauche sur le lieu de relève : 16h00 (16h45 si pause-déjeuner de 1h30). En cas d'embauche à 8h30, l'heure de débauche est à 16h15 ou 17h00 selon la durée de la pause déjeuner (45 mn ou 1h30).

- **Congés :** 4 semaines de congés en juillet/août en garantissant 50% de l'effectif sur cette période pour assurer la continuité du service, ainsi qu'une semaine de congés pendant les vacances de Noël (possibilité d'étendre à 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année). Le solde des congés sera posé sous réserve des nécessités de service, en dehors de ces périodes.

- **RTT :** Les 6 jours de RTT à prendre de septembre à décembre pourront être pris par exception à la règle, de juillet à décembre.

▪ Cartes T

- ☞ 1 repasse obligatoire avant de laisser la carte
- ☞ Tendre vers une moyenne cible de 5 % maxi de cartes laissées

▪ Qualité des informations recueillies

La qualité des informations recueillies doit primer sur le nombre de compteurs relevés. Le relevé ne consiste pas seulement à « taper » un index, mais aussi à saisir toute modification et information susceptibles d'améliorer la mise à jour du fichier « abonnés ».

Un rappel est effectué chaque année par le service « abonnés » lors des réunions préparatoires à la relève.

Les informations essentielles qui devraient systématiquement être saisies, sont :

- ☞ L'emplacement et le numéro de compteur
- ☞ Le lieu de branchement
- ☞ Les noms et adresses des abonnés

D'autres renseignements peuvent être saisis ponctuellement selon les demandes (ex : nature du branchement, catégorie socio - professionnelle de l'abonné, etc).

- **Contrôles de bon fonctionnement :** Des statistiques sur les relevés et la géolocalisation des véhicules des agents pouvant être générées, des contrôles seront pour des raisons de sécurité ou de qualité de travail (temps de travail, exactitude des données, localisation, etc...) effectués.

Le Règlement Intérieur et ses annexes pourront évoluer au fur et à mesure des négociations nationales portant sur l'application des règles de la Fonction Publique Territoriale ou de l'évolution de la Collectivité. Le Règlement intérieur et ses annexes pourront être complétés par des notes de services et/ou des procédures expliquant ces règles et leur mise en œuvre.

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°4

Objet : Modification de l'annexe 2 du règlement intérieur du personnel relative à la formation professionnelle

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAUT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu l'article L 451-5 du Code général de la fonction publique relatif aux orientations générales de la formations professionnelle des agents territoriaux,

Vu les articles L 5721-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs à l'organisation et au fonctionnement des syndicats mixtes,

Vu la délibération n°16 du Bureau du 11 février 2016 portant sur l'approbation du règlement intérieur du personnel et ses annexes,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Il est proposé de mettre à jour l'annexe 2 du règlement intérieur du personnel, relative à la formation professionnelle afin de :

- créer une procédure de demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) : campagne annuelle de recensement, budget dédié, possibilité de financer des frais pédagogiques et/ou de déplacements, modification des critères de choix des projets,
- d'octroyer des préparations concours/examens CNFPT dans le cadre du CPF,
- de réviser les autorisations d'absence dans le cadre de la révision et du passage des épreuves des concours/examens,
- de prendre en charge des frais de déplacement pour un concours ou un examen uniquement sur le centre d'examen le plus proche,
- de rembourser au réel les frais de restauration et d'hébergement dans la limite des forfaits réglementaires,
- de rembourser jusqu'à 120€ les frais d'hébergement des personnes reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite,
- de modifier les indemnités de nuitées hôtelières et de repas pour s'aligner sur les nouveaux montants de la fonction publique d'Etat,
- de prioriser les déplacements en transports en commun avec une baisse des remboursements si un agent choisit de prendre sa voiture personnelle plutôt qu'un transport en commun,
- d'insérer les formations sécurité obligatoires ou recommandées à réaliser selon le métier exercé.

Les mises à jour de cette annexe au règlement s'appliqueront à compter du 1er janvier 2024.

Le projet d'annexe 2 du règlement intérieur du personnel mise à jour est annexé à la présente délibération.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour de la délibération relative à la formation professionnelle transposée dans l'annexe 2 du règlement intérieur dans les conditions fixées ci-dessus ;

- d'adopter par conséquent l'annexe 2 du règlement intérieur du personnel tel que figurant en annexe de la présente délibération, à compter du 1er janvier 2024 ;
- de l'autoriser à signer tous les documents en lien avec cette annexe.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture



ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Formation Professionnelle

SOMMAIRE

Article 1	Le cadre général de la formation professionnelle dans la FPT	Page 1
Article 2	Les outils au service de la formation professionnelle et de l'évolution professionnelle	Page 4
Article 3	Les modalités de mise en œuvre à Eaux de Vienne - Siveer	Page 7
Article 4	Les concours et examens professionnels	Page 10
Article 5	Le compte personnel de formation	Page 11
Article 6	La prise en charge des frais de déplacement	Page 13

ARTICLE 1 - CADRE GENERAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LA FPT

Conformément au titre 2 du Livre IV du code de la fonction publique, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent·e public (fonctionnaire ou contractuel) :

- Il favorise son développement professionnel et personnel,
- Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les administrations, collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 2 du code de la fonction publique mettent en œuvre, au bénéfice de leurs agents, une politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale tout au long de la vie.

La formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale (FPT) comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, constituée par :
 - Des actions favorisant l'intégration dans la FPT, dispensées aux agents territoriaux de toutes catégories,
 - Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent·e territorial ;
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent·e territorial ;

Des dispositifs existent également pour permettre la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics (fonctionnaires ou contractuels) en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

- un accompagnement personnalisé qui s'appuie sur une offre de services formateurs, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle : bilan de parcours professionnel, plan individuel de développement des compétences et période d'immersion professionnelle.
- des aménagements et accès prioritaires à la formation destinés spécifiquement aux agents en situation de fragilité professionnelle:
 - aux agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis,
 - aux agents publics en situation de handicap,
 - aux agents publics pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Dans la fonction publique territoriale, le financement de la formation professionnelle est très spécifique. L'organisme financeur de la formation professionnelle ne fonctionne pas comme un opérateur paritaire de compétences du secteur privé. Les collectivités territoriales et leurs établissements publics versent une cotisation obligatoire qui correspond à un pourcentage de leur masse salariale, défini par la loi de finances.

Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale), avec cette cotisation, finance la construction d'une offre de formation permettant de répondre aux besoins des collectivités dans les domaines d'intervention variés de l'action publique locale. En contrepartie de cette cotisation, les personnels territoriaux participent, sans charge supplémentaire pour les collectivités territoriales qui les emploient, aux formations prévues par le CNFPT.

Son programme de formation est revu chaque année sur la base des plans de formation annuels ou pluriannuels, que les collectivités territoriales lui adressent. Il y a donc, en partie, une adéquation entre l'offre de formation dispensée et les besoins exprimés par les employeurs territoriaux.

Eaux de Vienne-SIVEER ayant des domaines d'intervention très spécifiques, une partie non négligeable des besoins de formation ne peut être satisfaite par l'offre du CNFPT.

Par ailleurs, les dispositions relatives à la formation syndicale sont précisées dans l'annexe 1 du règlement intérieur.

Article 1.1 - Les formations obligatoires

1.1.1 - Les formations statutaires

Les formations obligatoires comprennent des actions d'intégration et de professionnalisation. Elles sont donc prioritaires sur les formations non obligatoires.

La formation d'intégration

La formation d'intégration concerne les fonctionnaires stagiaires (sauf dans le cas d'une promotion interne), ainsi que les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an. Elle est la première étape de la construction du parcours professionnel d'un agent-e public, et la condition de la titularisation pour les fonctionnaires stagiaires. Elle sensibilise au nouvel environnement professionnel et aide à appréhender les valeurs du service public :

- ☞ 10 jours de formation obligatoire pour les catégories A et B dont le thème est fixé par le CNFPT ;
- ☞ 5 jours de formation obligatoire pour les catégories C dont le thème est fixé par le CNFPT ;
- ☞ à faire au cours de l'année de stage ou de la première année de contrat.

Les formations de professionnalisation

Ces formations sont dispensées pour permettre l'adaptation de l'agent-e à son emploi puis le maintien à niveau de ses compétences. Elles conditionnent la promotion interne (en l'absence de validation des capitaux de formation sur les années antérieures à la campagne de promotion, les agents ne seront pas promouvables).

Elles sont de 3 sortes :

- **La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi**
 - ☞ de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C
 - ☞ 5 à 10 jours pour les agents de catégorie B
 - ☞ A faire dans les 2 ans suivant la nomination en qualité de stagiaire.
- **La formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité (emploi fonctionnel ou éligible à la NBI encadrement de proximité ou administratif requérant une technicité particulière)**
 - ☞ Entre 3 et 10 jours ;
 - ☞ A faire dans les 6 mois qui suivent l'affectation.

▪ **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

- ☞ Entre 2 et 10 jours ;
- ☞ Par tranche de 5 ans après la formation de professionnalisation au 1er emploi ou pour prise de poste à responsabilité.

Le choix et la durée des formations de professionnalisation se font en fonction des besoins de l'agent-e et des priorités du plan de formation. Ces formations peuvent être aménagées et des dispenses totales ou partielles peuvent être accordées à l'agent-e par le CNFPT au vu :

- ☞ des formations déjà suivies ;
- ☞ de ses diplômes ;
- ☞ de son expérience professionnelle.

1.1.2 - Les formations obligatoires ou recommandées liées à la sécurité :

Les formations à la santé et à la sécurité au travail ont pour but d'instruire les agents sur les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail ainsi que celles des usagers du service. Elles portent notamment conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les responsabilités encourues ainsi que sur les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre :

Voici pour aide mémoire, un tableau récapitulatif des formations obligatoires "usuelles". Ces formations initiales sont toujours demandées par le manager en fonction de la particularité du site et du poste de travail, suite à l'arrivée d'un nouvel agent.e :

Formations	Agent.e d'exploitation réseaux	Responsable réseaux	Electromécanicien.e / Agent.e d'exploitation ouvrages	Responsable centre d'exploitation, ouvrages, hydrocurage	Magasinier	
obligatoires à la tenue du poste	CACES 482	catégories selon matériel du site	Si astreinte réseaux	/	/	
	CACES 490	/	/	Avec option télécommande	Resp. Ouv Si astreinte	
	CACES 489	/	/	/	/	catégories selon matériel du site
	CACES 485	/	/	/	/	catégories selon matériel du site
	AIPR	Opérateur	Encadrant ou Concepteur	/	Resp. Hydro	/
	Hab. électrique	/	/	Electro	Resp. Ouv	/
	Travail en hauteur	/	/	AEP	Resp. Ouv Si astreinte	/
	Descente en poste	/	/	ASS	Resp. Ouv Si astreinte	/
	Amiante**	Opérateur	Cumul de fonction Encadrant technique et opérateur	/	/	/
	Hab. Chlore	/	/	AEP	Resp. Ouv	Selon présence de stockage déclaré
recommandées	Signalisation temporaire	Fortement recommandée	Fortement recommandée	Fortement recommandée*	Possible	/
	PRAP	Fortement recommandée	Possible	Fortement recommandée	Possible	Fortement recommandée
	Manip Extincteurs	Possible	Possible	Possible	Possible	Possible
	SST	Possible	Possible	Possible	Possible	Possible
	Inter. Ent. Ext. Plan de Prévention	/	/	/	Fortement recommandée	Possible

*si ouvrages sur voirie à exploiter

** pour les secteurs et postes concernés

Les formations obligatoires sont prioritaires - les formations recommandées sont réalisées dans la limite du nombre de places disponibles et du nombre de sessions de formation organisées chaque année.

Pour les autres métiers, une évaluation au cas par cas est réalisée par le manager en lien avec le service développement RH et le service SST.

Article 1.2 - Les formations non obligatoires

1.2.1 Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement ont pour but le développement des compétences ou l'acquisition de nouvelles compétences, du fait de l'évolution des techniques, des fonctions. Elles peuvent être demandées par :

- ☞ l'employeur, dans l'intérêt du service si les compétences de l'agent-e ne répondent pas aux objectifs de la collectivité,
- ☞ l'agent, sous réserve des nécessités de service. Elle nécessite l'accord de l'employeur.

1.2.2 Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Le CNFPT prépare tous les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Elles aident à réactualiser et à acquérir des connaissances et la méthodologie à adopter, elles entraînent aux épreuves écrites et orales.

Ces formations sont destinées aux agents de la fonction publique territoriale, sous réserve de l'accord préalable de l'employeur. Ils peuvent bénéficier de ces actions de formation sous réserve des nécessités de service.

Elles peuvent être octroyées soit par le biais d'autorisations d'absence soit par le biais de la mobilisation du compte personnel de formation (cf. article 4.1 de la présente annexe).

1.2.3 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation est destinée aux agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base qui sont lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps. Tout agent-e peut demander à en bénéficier pour se remettre à niveau et progresser personnellement et professionnellement. Pour des personnes dépourvues de diplôme, cela prendra la forme d'une demande de certificat Cléa dans le cadre du CPF, qui concerne le socle de compétences et de connaissances professionnelles dans les six domaines suivants :

- ☞ S'exprimer en français
- ☞ Calculer, raisonner
- ☞ Utiliser un ordinateur
- ☞ Respecter les règles et travailler en équipe
- ☞ Travailler seul et prendre des initiatives
- ☞ Avoir l'envie d'apprendre
- ☞ Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement

Le service développement RH est à la disposition des agents du syndicat afin de les accompagner dans la démarche.

1.2.4 Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Ce sont des formations qui peuvent se réaliser en combinant plusieurs dispositifs et outils. Le service développement RH est à la disposition des agents du syndicat afin de les accompagner dans leur projet.

1.2.5 La formation personnelle à l'initiative exclusive de l'agent

Il s'agit des formations ne rentrant pas dans le cadre des formations présentées précédemment. Le syndicat ne finance aucune formation personnelle. Ces formations doivent se réaliser sur le temps personnel (hors temps de travail). Il est préconisé de transmettre les attestations de suivi pour versement au dossier individuel si l'agent-e le souhaite.

ARTICLE 2 - LES OUTILS AU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Les dispositifs décrits ci-dessous peuvent être mobilisés seuls ou adossés entre eux pour la réalisation d'un projet. Ils sont ouverts à tout agent (sauf disposition contraire explicite).

Article 2.1 - Le congé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole d'un agent, en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme. Ce dispositif permet à l'agent-e d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle, et notamment faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou pour pouvoir s'inscrire à un concours. Il s'agit d'un congé rémunéré de 24 heures maximum, fractionnable. Sa durée peut être portée à 72h pour les agents prioritaires cités page 2 de la présente annexe.

Article 2.2 - Le congé pour bilan des compétences

Le bilan des compétences permet l'analyse des compétences professionnelles et personnelles de l'agent-e ainsi que ses aptitudes et ses motivations, afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Il s'agit d'un congé rémunéré de 24 heures maximum, fractionnable. Sa durée peut être portée à 72h pour les agents prioritaires cités page 2 de la présente annexe.

Article 2.3 - Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier. Il est ouvert à tout agent-e titulaire ayant au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique ou à tout agent-e contractuel sur emploi permanent ayant 36 mois de services en tant qu'agent-e public dont au moins 12 mois au service d'Eaux de Vienne - SIVEER. Il s'agit d'un congé ne pouvant excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la durée de la carrière ou la durée du contrat, en périodes de stages d'une durée minimale d'1 mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Sa durée maximale peut être portée à 5 ans pour les agents prioritaires cités page 2 de la présente annexe.

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut qu'il percevait avant sa mise en congé pendant les 12 premiers mois de congé de formation (le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement afférent à l'IB 650. Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est due. L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités de formation.

Article 2.4 - La disponibilité pour effectuer des études

Un fonctionnaire titulaire peut demander une mise en disponibilité pour effectuer des études. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Elle peut être accordée sous réserve des nécessités de service pour 3 ans maximum et elle est renouvelable 1 fois pour cette même durée.

Article 2.5 – Le compte personnel d'activité

L'agent-e public (fonctionnaire ou contractuel) bénéficie d'un compte personnel d'activité constitué :

- 1° Du compte personnel de formation,
- 2° Du compte d'engagement citoyen.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

La création du compte doit être réalisée sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>. Cette démarche demeure individuelle et doit être entreprise par l'agent. Le service développement RH peut l'accompagner dans sa démarche de création.

Les agents peuvent consulter leur parcours professionnel de formation sur le logiciel CIRIL tenu à jour par le service développement RH.

2.5.1 Le compte personnel de formation (CPF)

Il fait l'objet d'un article spécifique de la présente annexe (article 5).

2.5.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet d'obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent-e (alimentation de 20 h / an dans la limite de 60 heures, à la charge de l'entité auprès de laquelle l'agent-e a exercé des activités citoyennes) :

- **Volontariat** : engagement de service civique, volontariat associatif, service volontaire européen (SVE), volontariat international en entreprise (VIE), volontariat international en administration (VIA) et volontariat de solidarité internationale (VSI),
- **Réserve** : militaire opérationnelle, civile de la police nationale, communale de sécurité civile, sanitaire, citoyenne de l'éducation nationale, citoyenne de défense et de sécurité,
- **Activité de sapeur-pompier volontaire**,
- **Activité de maître d'apprentissage** : 6 mois d'activité quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés. La durée est appréciée sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente.

- **Activités de bénévolat associatif** : 200 heures d'activité dont au moins 100 heures dans la même association. Les activités de bénévolat associatif sont concernées si l'association est déclarée depuis au moins 3 ans et a un objet social éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, de défense de l'environnement naturel ou de diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises, et si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles. La durée est appréciée sur l'année civile écoulée.

Les formations éligibles sont les suivantes :

- Formations destinées aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs pompiers volontaires pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions,
- Formations nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle en complément des droits relevant du CPF.

Article 2.6 – Le livret de formation

Tout agent-e occupant un emploi permanent a la possibilité de créer son livret individuel de formation, afin de retracer son parcours professionnel et s'en servir en cas de mutation. La collectivité n'y a pas accès.

Le CNFPT propose un livret de formation sur support numérique via leur site internet : [CNFPT - Espace Pro : agents > Livret de formation > Description du Livret Individuel de Formation](#)

Article 2.7 – Les outils spécifiques dédiés à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

2.7.1 Le bilan de parcours professionnel

Le bilan de parcours professionnel consiste en « une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent-e en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel ».

Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent-e et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles. Au terme du bilan, un document de synthèse doit être établi conjointement par l'agent-e et le professionnel.

2.7.2 Le plan individuel de développement des compétences

Le plan individuel de développement des compétences consiste en « la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. » Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent-e et son administration d'emploi à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent-e peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre. Il s'appuie, le cas échéant, sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel.

2.7.3 La période d'immersion professionnelle

Cette période permet à « chaque agent-e d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité. »

Chaque agent-e public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans.

2.7.4 Le congé de transition professionnelle

Les agents publics éligibles aux actions prioritaires en matière de formation (page 2 de la présente annexe) peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au RNCP par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans un répertoire spécifique,
- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Ce congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées. L'agent reste en position d'activité.

ARTICLE 3 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE A EAUX DE VIENNE - SIVEER

La formation professionnelle nécessite un investissement pour la collectivité et pour les agents. Par conséquent, elle doit répondre à des objectifs précis :

- ☞ Accompagner la collectivité dans ses projets en veillant à satisfaire aux besoins des services (évolution des techniques, changements de pratique, mouvements de personnel),
- ☞ Aider les agents dans leur parcours professionnel en permettant une évolution de carrière et en favorisant la mobilité interne,
- ☞ Accompagner les situations de mobilité contraintes,
- ☞ Accompagner les projets d'évolution professionnelle.

Le présent article permet de :

- ☞ définir le rôle des différents acteurs de la formation,
- ☞ fixer les conditions de mise en œuvre de la formation professionnelle,
- ☞ définir les conditions d'exercices de la formation au syndicat Eaux de Vienne - Siveer.

Article 3.1 – Les acteurs de la formation et leurs rôles

La formation professionnelle est un outil qui n'a de sens que si elle permet l'acquisition d'un savoir ou d'un savoir-faire, afin de répondre à des objectifs individuels ou collectifs. C'est la raison pour laquelle chacun des acteurs mentionnés ci-dessous ont un rôle à jouer dans la mise en œuvre de la formation au sein du syndicat.

3.1.1- Les acteurs internes

- **La direction** fixe les objectifs stratégiques qui permettront de définir les grands axes du plan de formation. Elle procède également à l'arbitrage final en cas de demandes importantes.
- **Les cadres** fixent les objectifs opérationnels en fonction des besoins propres aux services dont ils sont responsables, et en anticipant les changements de postes en prévision des reclassements et des départs en retraite.
- **Les agents** doivent se montrer autonomes et responsables de leur carrière et donc de leur formation. Ils doivent se fixer des objectifs individuels : un besoin ressenti dans un domaine particulier, la préparation à un concours ou examen professionnel.
- **Le service développement RH** est chargé du recueil des demandes et de la construction du plan de formation en tenant compte des objectifs définis par chacun, et du budget disponible. Il met en œuvre les actions inscrites au plan et assure son suivi administratif et financier. Il procède à l'évaluation des actions de formation. Il est également chargé du suivi de la formation obligatoire prévue par le statut.

3.1.2 - Les acteurs externes

- **Le CNFPT** (centre national de la fonction publique territoriale) est l'organisme de formation des agents territoriaux. Le catalogue des formations proposées est consultable sur le site <https://www.cnfpt.fr/>.
- Pour des actions de formation spécifiques, il pourra être fait appel à d'autres organismes de formation.

Article 3.2 - L'élaboration d'un plan de formation

3.2.1 Le plan triennal de formation

Le plan de formation, rendu obligatoire par la loi, est un outil de management devant répondre aux objectifs de la collectivité, aux projets des différents services et aux besoins individuels des agents. C'est un document prévisionnel, annuel ou pluriannuel et ajustable chaque année, élaboré par le service développement RH.

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui sont confiées à l'ensemble des agents. Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins, des missions des services, des organisations, des outils...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Ce plan traduit, pour une période donnée, les besoins de formation individuels et collectifs, il doit hiérarchiser ces besoins en fonction des capacités financières des budgets successifs concernant les orientations politiques et stratégiques du syndicat.

Depuis 2022, Eaux de Vienne-SIVEER construit un plan de formation triennal. Après arbitrage, le plan triennal de formation est soumis à l'avis du Comité Social Territorial puis décidé par délibération du bureau syndical.

3.2.2 Les programmes annuels de formation

Le plan triennal de formation est décliné en programmes de formation annuels avec des étapes de programmation pour sa bonne mise en oeuvre :

- recenser les demandes individuelles des agents : le recensement doit se faire principalement à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation. En effet, c'est à ce moment que :
 - ☞ le manager doit faire le point sur les compétences de l'agent-e dont il est responsable, et envisager avec lui une amélioration de ses compétences par une formation,
 - ☞ l'agent-e doit faire remonter les problèmes qu'il rencontre, relatifs à l'organisation et aux moyens qui lui sont donnés pour réaliser ses missions,
 - ☞ A l'issue des entretiens d'évaluation, les demandes de chaque agent-e sont transmises au service développement RH par les cadres, avec une priorisation des demandes.
- programmer par année, les actions de services en fonction des priorités validées et du budget alloué : Un point de dialogue RH est réalisé avec chaque direction en début d'année, pour évaluer l'adéquation entre les demandes issues des évaluations et les enveloppes prévisionnelles du plan triennal.
- rédiger les cahiers des charges et choisir les prestataires éventuels : le service développement RH se charge de la rédaction en lien avec les services demandeurs,
- gérer la partie logistique (salle et matériel notamment) et les départs en formation des agents,
- réaliser des bilans des actions de formation et une évaluation annuelle : chaque année, un bilan quantitatif et financier de la formation de l'année N-1 est réalisé et présenté au Comité Social Territorial dans le cadre de la présentation du rapport social unique.

Il est rappelé que c'est au service développement RH de mettre en place les formations, afin d'assurer le bon suivi du plan validé et du budget formation. Par conséquent, tout manager souhaitant mettre en place une action de formation non inscrite au plan, doit au préalable d'une part en faire la demande à sa direction par le biais d'un formulaire bon de formation. Le service développement RH instruira la demande en fonction des crédits disponibles au budget alloué à la formation.

Article 3.3 – Les conditions d'exercice de la formation professionnelle

Chaque demande de formation exige un suivi qui est assuré par le service développement RH.

3.3.1 - Principes généraux

La formation peut être réalisée sur un site extérieur, au sein des locaux du syndicat ou à distance via les outils numériques par un prestataire de formation ou par un formateur interne.

Le départ d'un agent-e en formation est subordonné aux nécessités de service, ainsi qu'à l'inscription de l'action de formation au plan.

▪ Devoirs de l'agent

- ☞ Suivre les formations obligatoires définies par les statuts.
- ☞ Suivre les formations réglementaires spécifiques pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité.
- ☞ Transmettre au service développement RH sa demande de formation avec l'avis favorable de sa hiérarchie.
- ☞ Participer à l'action de formation qu'il a sollicitée. Tout désistement et toute absence doivent être justifiés par l'agent-e au service développement RH, sous couvert de son responsable.
- ☞ Ne pas appeler les organismes de formation pour annuler, modifier ou demander un renseignement sur son inscription. Leur seul interlocuteur est le service développement RH.
- ☞ Transmettre au service développement RH les justificatifs de dépenses pour toute demande de remboursement.
- ☞ Transmettre au service développement RH l'attestation de stage en cas de remise directement par l'organisme.
- ☞ L'agent-e en formation sur son lieu de résidence administrative conserve ses horaires d'embauche habituels.

▪ Droits de l'agent

- ☞ La formation est considérée comme temps de travail et donne donc droit à la coopération lorsqu'elle se déroule en dehors du temps de travail. Pour les agents à temps non complet, les heures effectives de formation pourront être rémunérées.
- ☞ Dans la mesure du possible, le syndicat prend directement en charge les frais d'hébergement de l'agent.
- ☞ Selon l'organisme de formation et le type de formation, l'agent-e utilise soit un véhicule de service (sauf en cas d'impératif de service), soit son véhicule personnel. Le covoiturage est à privilégier si plusieurs agents participent à la même formation.

3.3.2 - Inscription et convocation de l'agent-e

La collectivité inscrit les agents aux formations obligatoires d'intégration.

Pour les autres formations, la procédure d'inscription est la suivante :

- Pour toute demande inscrite au plan de formation : le service développement RH procède directement à l'inscription auprès des organismes de formation. L'organisme de formation répondra favorablement ou non en fonction de ses disponibilités.
- Pour toute demande non inscrite au plan de formation, l'agent-e doit adresser au service développement RH un « bon de formation » motivé, avec l'avis argumenté de son responsable de service et accompagné des informations suivantes : organisme, lieu, dates et tarif.

Le service développement RH après vérification des crédits disponibles et signature de la direction, transmet le bulletin d'inscription à l'organisme de formation qui répondra favorablement ou non en fonction de ses disponibilités.

A réception de la réponse de l'organisme de formation, le service développement RH informe l'agent-e et son responsable de service.

Les convocations sont adressées à l'agent-e concerné soit :

- par le service développement RH en rappelant l'objet de la formation, la date, le lieu et les horaires,
- par le CNFPT par email envoyé à l'agent, à son responsable de service et au service développement RH (il s'agit soit de pièces jointes, soit d'un lien hypertexte).

Lorsque l'action de formation a lieu en dehors du département, un ordre de mission sera établi par le service développement RH. Cet ordre de mission couvre l'agent-e en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement et de séjour (restauration et hébergement) lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation (CNFPT ou autres).

En cas de double refus successif d'une formation d'intégration et de professionnalisation, d'une formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, d'une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent-e (dont le congé de formation professionnelle) ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, le Syndicat est tenu de saisir au préalable, pour avis, la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire compétente.

3.3.3 - Spécificités des formations en distanciel

Également inscrites au plan de formation, les formations à distance peuvent avoir différentes formes :

- l'enseignement synchrone à distance : les étudiants assistent en temps réel à des visioconférences selon un horaire défini,
- l'enseignement asynchrone à distance : les cours ont lieu en différé. Les stagiaires ont accès à tout moment à leurs cours sous différents formats,
- l'apprentissage mixte ou hybride fait référence à l'utilisation conjointe de l'apprentissage en ligne et le mode d'apprentissage classique, souvent appelé en face-à-face. L'apprenant alterne entre des sessions à distance en ligne et des sessions en face à face avec le formateur.

Le suivi d'une formation à distance nécessite de bonnes conditions pour un suivi optimal de cette dernière. En accord avec son manager, il faut prévoir de :

- se réserver un espace de travail, notamment un endroit au calme,
- faire des pauses,
- se fixer des objectifs,
- avoir un outil de connexion adapté : le service infrastructures et assistance numérique fournit le matériel si nécessaire,
- signaler son indisponibilité au sein de son service.

Le service développement RH, pour les formations collectives à distance, est présent à l'ouverture de la formation. L'agent.e concerné.e par une formation à distance doit transmettre son attestation de suivi de formation, s'il ou elle est le seul.e à en être destinataire.

3.3.4 - Spécificités des formations internes

Une formation interne se construit selon les mêmes principes qu'une formation que l'on confie à un organisme de formation. Toute action de formation s'appuie sur une évaluation préalable des besoins de formation et comprend :

- 1° Des apports théoriques et pratiques permettant d'ancrer et de développer les apprentissages dans un contexte professionnel ;
- 2° Des séquences de mise en activité permettant la mobilisation des savoirs et savoir-faire situés dans le cadre d'une pratique professionnelle ;
- 3° D'une évaluation des acquis de la formation qui conclut l'action de formation, précédée le cas échéant d'évaluations qui jalonnent les apprentissages.

Un service ayant un projet de formation interne doit transmettre pour validation au service développement RH :

- la thématique envisagée,
- le contenu pédagogique prévu,
- les agents concernés,
- le nom du/de la formateur. trice envisagé.e,
- les besoins en logistique éventuels.

En l'absence notamment de contenu pédagogique, le projet ne peut pas être validé comme de la formation interne, il doit être qualifié de réunion d'information.

ARTICLE 4 – CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

L'accompagnement à la réussite d'un concours ou d'un examen professionnel est proposé aux agents titulaires ou stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels recrutés sur un emploi permanent (hors renfort et remplacement).

Cet accompagnement peut consister, selon la situation de l'agent.e :

- à l'accès à une préparation au concours ou à l'examen professionnel réalisée par le CNFPT,
- à des autorisations d'absence ou à la mobilisation du compte personnel de formation pour se former ou se préparer aux épreuves,
- à des autorisations d'absence pour participer aux épreuves,
- à la prise en charge des frais de déplacement pour se rendre sur le(s) centre(s) d'examen.

Article 4.1 – Préparation

L'agent.e peut bénéficier de deux types de préparation sous réserve que le fonctionnement du service puisse être assuré dans des conditions normales :

d'une formation de préparation avec le CNFPT

L'accès est autorisé dans les conditions suivantes :

Cas n°1 : L'agent.e est fonctionnaire, il occupe un poste ouvert au grade (cf. organigramme fonctionnel), son ancienneté est supérieure à 2 ans au sein du syndicat et il n'a pas suivi de préparation dans les 3 dernières années

L'agent.e bénéficie d'autorisations d'absence pour assister au test de positionnement, et, si réussite, participer aux séances de préparation du CNFPT.

Cas n°2 : L'agent.e est contractuel, il occupe un poste ouvert au grade et il n'a pas suivi de préparation dans les 3 dernières années

L'agent.e bénéficie d'autorisations d'absence pour assister au test de positionnement, et, si réussite, participer aux séances de préparation du CNFPT.

Dans ces 2 cas, l'agent.e ne peut suivre qu'une seule préparation par an. Toute absence aux séances de préparation doit être justifiée. En cas d'absence non justifiée, l'autorisation d'absence sera retirée et une journée de RTT ou de congé sera posée d'office.

Cas n°3 : L'agent.e n'occupe par un poste ouvert au grade (cf. organigramme fonctionnel)

Cette demande de préparation concours/examen organisées par le CNFPT sera étudiée par la Commission RH dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle incluant un souhait de mobilité interne et/ou externe de l'agent. L'agent.e

doit donc demander la mobilisation de son CPF (en heures) pour s'inscrire à la préparation, assister au test de positionnement et, si réusite, participer aux séances de préparation du CNFPT.

Le CNFPT réalise les recensements pour inscription aux préparations concours et examens deux fois par an, en janvier/février et en septembre/octobre. En fonction des effectifs, ces préparations sont organisées en antennes départementales ou à l'échelle régionale, en présentiel et/ou à distance. L'inscription à un cursus engage l'agent-e et sa collectivité pour tous les modules et durées validés.

Des tests d'orientation sont organisés et ont lieu à distance sur la plateforme FORMADIST et nécessitent l'accès à un ordinateur.

d'une préparation personnelle (hors CNFPT)

L'agent-e peut demander une préparation réalisée par un autre prestataire de formation que le CNFPT, dans ce cas, il doit faire une demande de mobilisation de son CPF dans le cadre de droit commun prévu à l'article 5 de la présente annexe.

Article 4.3 - Révisions/Passage des épreuves

L'agent-e bénéficie de 3 jours d'autorisation d'absence pour réviser, réaliser les déplacements nécessaires et passer les épreuves orales et écrites sur présentation de ses convocations (Autorisation d'absence sous CIRIL : « révision/passage concours »). L'agent-e peut répartir ces 3 jours entre les épreuves écrites et les épreuves orales en tenant compte des impératifs suivants :

- ils doivent être accolés aux épreuves (juste avant pour réviser et se déplacer et juste après pour se déplacer),
- Si l'heure de convocation nécessite un départ de la résidence familiale avant 7h, l'agent-e est autorisé à partir la veille en posant une autorisation d'absence pour le déplacement si nécessaire,
- si l'heure de convocation nécessite un retour à la résidence familiale après 23h, l'agent-e est autorisé à rentrer le lendemain en posant une autorisation d'absence pour le déplacement,
- si l'agent-e est convoqué le matin et que l'heure de retour estimée à la résidence administrative est postérieure à la pause méridienne, l'agent-e doit poser une autorisation d'absence pour la journée complète,
- si l'agent-e est convoqué l'après-midi et si l'heure de départ estimée de la résidence administrative est antérieure à la pause méridienne, l'agent-e est autorisé à s'absenter pour la journée entière, l'agent-e doit poser une autorisation d'absence pour la journée complète.



Article 4.4 - Remboursement des frais de déplacement (transport, repas et hébergement si besoin)

Pour les tests préalables à la préparation : Tous les frais sont à la charge de l'agent-e et il n'utilise pas de véhicule de service.

Pour une formation de préparation CNFPT de droit commun : les frais sont indemnisés par Eaux de Vienne– Siveer. Les règles et montants d'indemnisation sont précisés dans l'article 6 de la présente annexe.

Pour une formation de préparation au titre du CPF : voir articles 5 et 6 de la présente annexe.

Passage des épreuves : Les frais sont indemnisés dans la limite d'un seul concours ou examen professionnel par année seulement si :

-  Le lieu des épreuves écrites du concours ou de l'examen présenté est le plus proche de la résidence familiale de l'agent-e.
-  Le concours ou l'examen doit permettre l'accès à un grade prévu pour le poste de l'agent-e d'après l'organigramme fonctionnel,
OU

L'agent-e a réalisé la totalité de sa formation de préparation au concours ou à l'examen professionnel dans le cadre de la mobilisation de son CPF.

Les règles et montants d'indemnisation sont précisés à l'article 6 de la présente annexe.

ARTICLE 5 - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF concerne toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Sont exclues les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Article 5.1 – Principes et bénéficiaires

Le CPF concerne tous les fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPF de chaque agent-e est crédité d'un droit individuel de 25 heures de formation par an (par année de travail révolue pour les agents à temps plein), dans la limite de 150 heures, à proratiser pour les agents à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation (droit individuel de 50h/an dans la limite de 400 heures).

Le CPF vise à rendre accessible à tous un droit à l'accompagnement individualisé, favorisant la construction de parcours professionnels diversifiés enrichissants, avec des passerelles avec le secteur privé et accompagner les réorientations professionnelles :

- ☞ L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (Axe 1). Seul l'accès au certificat CléA pour les agents peu qualifiés est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en motivant sa décision.
- ☞ La prévention de l'inaptitude (Axe 2). Procédure d'octroi d'un crédit de 150 heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique. L'agent-e doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. La préparation des concours/examens professionnels (Axe 3),
- ☞ Le suivi d'une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (Axe 4),
- ☞ Les autres projets d'évolution professionnelle (Axe 5).

Les 4 premiers axes sont légalement prioritaires.

Un conseil en évolution professionnelle pour les agents est disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines, afin de solliciter un accompagnement personnalisé.

Lorsqu'il souhaite rejoindre le secteur privé, l'agent-e public peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation (article L6111-6 du code du travail) afin de bénéficier d'un appui adapté à son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut être cumulé de différentes façons :

- ☞ Possibilité d'utiliser les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen (CEC) en complément de celles inscrites sur le CPF pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle.
- ☞ Utilisation possible combinée du CPF avec les outils cités dans l'article 2 de la présente annexe.

Il est défini chaque année un budget annuel qui a pour objectif d'être consommé afin de financer ces projets.

Article 5.2 – Procédure de demande de mobilisation du CPF

Le CPF ne peut être mobilisé qu'à l'initiative de l'agent. Toute demande de mobilisation du CPF (hors demandes de formation de préparation aux concours/examens professionnels dont les conditions sont exposées à l'article 4 de la présente annexe) doit être formulée par l'agent-e dans le cadre de la campagne de recensement annuelle réalisée au dernier trimestre de chaque année par l'intermédiaire du formulaire prévu à cet effet précisant :

- ☞ le projet d'évolution professionnelle envisagé et motivé,
- ☞ la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée (devis à l'appui),
- ☞ les démarches et perspectives étudiées pour la réalisation du projet et ses suites en cas de réussite.

Afin de pouvoir attribuer le budget CPF alloué pour l'année en cours, les demandes de CPF sont analysées et validées ou refusées au sein de la Commission RH, avec les critères de sélection suivants :

1. Rattachement à un axe prioritaire
2. Maturité du projet
3. Ancienneté dans le métier
4. Ancienneté EDV
5. Intérêt de la collectivité

6. Nombre de CPF refusés
7. Parcours de formation antérieur

Selon les projets présentés chaque année et le budget alloué, il pourra être demandé un cofinancement du projet par l'agent-e concernant les frais pédagogiques si le budget annuel est insuffisant.

La collectivité dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date à compter de la date limite de dépôt des demandes pour indiquer sa réponse. Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente (CAP). Si une demande de formation est refusée pendant 2 années consécutives, le syndicat ne peut la refuser une 3e fois qu'après avis de la CAP.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent-e concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Article 5.3 - Remboursement des frais de déplacement (transport, repas et hébergement si besoin)

Selon les projets présentés chaque année et le budget alloué, il est arbitré, au moment de la validation du projet, si les frais de déplacements sont pris en charge et à quelle hauteur.

ARTICLE 6 – LES RÈGLES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacement nécessaires à une action de formation peuvent être pris en charge par Eaux de Vienne-SIVEER ou par le CNFPT. Les frais de déplacement nécessaires à un projet d'évolution professionnelle peuvent soit être pris en charge par Eaux de Vienne-SIVEER ou par le CNFPT, soit être à la charge de l'agent(e).

Les règles d'indemnisation des frais de déplacement concernant une action de formation de préparation au concours ou à un examen professionnel ou concernant la participation aux épreuves de concours ou d'examen professionnel sont précisées à l'article 4.4 de la présente annexe.

Définitions :

- Résidence familiale : commune où habite l'agent.
- Résidence administrative : commune d'affectation de l'agent.
- Ordre de mission : Acte par lequel la collectivité autorise l'agent-e à effectuer un déplacement pendant son service dans le département ou hors département de la Vienne, et pouvant lui occasionner des frais à rembourser. Il est réalisé par le service développement RH.

Article 6.1 – Restauration

Les frais de restauration sont pris en charge par la collectivité sur la base des frais réellement engagés par l'agent, dans la limite du montant de l'indemnité forfaitaire de stage réglementaire (20€). Pour prétendre à la prise en charge, l'agent-e doit se trouver en formation pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 19h et 21h pour le repas du soir.

Il n'y a aucun remboursement de frais ou aucune attribution de titre restaurant pour les journées de formation dès lors que le service développement RH a organisé la restauration ou que l'organisme de formation rembourse lui-même les frais (CNFPT) ou qu'il les prenne directement en charge.

Pour bénéficier de la prise en charge des frais engagés dans la limite du montant de l'indemnité forfaitaire de stage, l'agent-e bénéficiant d'une action de formation ou d'un projet d'évolution professionnelle doit fournir un justificatif de paiement d'un lieu de restauration.

S'il y a remboursement des frais engagés par l'agent-e ou prise en charge des frais par un tiers (le syndicat ou un organisme de formation), l'agent-e ne perçoit pas de titre-restaurant. Il n'y a pas de cumul possible.

Article 6.2 – Hébergement : nuit + petit déjeuner

Dans le cadre d'une action de formation ou d'un projet d'évolution professionnelle, les frais d'hébergement peuvent être pris en charge par la collectivité sur la base des frais réellement engagés par l'agent, dans la limite du montant des indemnités forfaitaires de stage réglementaires.

Taux maximal	Grandes villes (Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse) et communes de la métropole du Grand Paris (communes des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne et du Val-d'Oise)	Commune de Paris
90€	120€	140€

Le montant maximal de l'indemnité est fixé à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

La prise en charge des frais est possible seulement si le départ de la résidence familiale ou administrative du 1er jour de formation est antérieur à 7h du matin ou le retour à la résidence familiale ou administrative du dernier jour de formation est postérieur à 22h.

Article 6.3 – Transport

Les déplacements, selon la distance, peuvent s'effectuer en transports en commun ou en voiture. La priorité doit être donnée aux transports en commun lorsque le lieu de déplacement et les nécessités de service le permettent.

Les frais de transport peuvent être pris en charge sauf :

- si l'action de formation ou le projet d'évolution professionnelle a lieu sur la résidence administrative ou familiale de l'agent.
- si le trajet domicile-lieu de formation n'est pas augmenté par rapport au trajet habituel domicile / travail.

Si les agents choisissent par convenance personnelle d'utiliser leur véhicule personnel alors qu'ils auraient pu utiliser les transports en communs, le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif SNCF 2e classe.

6.3.1 Les transports en commun : train, bus, tramway

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur justificatifs. Concernant le train, le remboursement est calculé sur la base du tarif SNCF 2e classe.

6.3.2 La voiture

S'ils ne peuvent pas utiliser les transports en commun, les agents doivent utiliser :

- **action de formation** : en priorité un véhicule de service (à l'exception des formations du CNFPT pour lesquelles les agents doivent prendre leur véhicule personnel car le CNFPT prend directement en charge les frais de déplacement), et à défaut, leur véhicule personnel,
- **passage concours/examens/tests/prépa et projet d'évolution professionnelle** : leur véhicule personnel.

Le remboursement des frais de transport s'effectue selon le barème kilométrique fonction publique en vigueur. La distance de référence en kilomètres se calcule via le site Mappy, entre la résidence administrative ou familiale de l'agent-e et son lieu de destination (trajet le plus court). Une photocopie de la carte grise du véhicule (au nom de l'agent) doit être fournie à l'occasion de la demande de remboursement, faute de quoi aucun remboursement ne sera effectué.

Article 6.4 – Avance de frais de déplacement et de séjour

Une avance peut être consentie dans la limite de 75% du montant total des frais d'hébergement et de séjour.

La demande d'avance de frais de déplacement et de séjour de l'agent-e doit préciser la raison et être transmise au service administration du personnel. Cette demande doit être validée par le Directeur(trice) des Ressources Humaines.

Le montant de l'avance consentie sera précompté sur le mandatement effectué à la fin du déplacement et le solde sera versé au vu des états de frais correspondants et des justificatifs.

Article 6.5 – Procédure de remboursement des frais

Après le déplacement, l'agent-e doit remplir le formulaire « État des frais de déplacement », puis :

- ☞ y joindre les documents listés sur le formulaire et notamment, les justificatifs de frais. En l'absence de justificatif ou en cas de renseignements incomplets, aucun remboursement ne sera assuré. Les documents seront alors systématiquement renvoyés à l'intéressé(e).
- ☞ le signer et le faire valider par son manager,
- ☞ le transmettre à la Direction des Ressources Humaines, qui le vérifie et le transmet au Directeur(trice) des Ressources Humaines pour signature.

Le remboursement des frais ne s'effectue qu'une fois toutes ces étapes réalisées et dans les délais généraux de la collectivité.

Départ en formation (hors projet d'évolution professionnelle)

Nature/Lieu de la formation :

En INTER
Formation individuelle, réalisée sur inscription en lien avec un catalogue de formation, en priorité celui du CNFPT

En INTRA
Formation collective

Ordre de mission :

Oui (établi par le service développement RH) si hors département
Non si dans le département de la Vienne (ODM permanent)

Non
(ODM permanent)

Organisme :

HORS CNFPT
(ou CNFPT pour les journées d'information sans prise en charge)

CNFPT
(toutes délégations, France entière)

Formateur interne

Formateur externe

Frais de restauration :

Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par repas. Il n'y a aucun remboursement de frais ou aucune attribution de titre restaurant pour les journées de formation dès lors que le service développement RH a organisé la restauration ou que l'organisme de formation rembourse lui-même les frais (CNFPT) ou qu'il les prenne directement en charge.

Restauration selon les règles du CNFPT
Pas d'attribution de titre restaurant (sauf en cas de formation à distance, alors maintien du TR)

Frais pris en charge par le syndicat, en centre ou au siège :
Le service développement RH réserve un restaurant local. Pas d'attribution de titre restaurant

Frais d'hébergement :

Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par nuitée. Le service développement RH réserve si besoin l'hôtel. Si le paiement par mandat administratif est impossible, l'agent-e pourra être sollicité pour effectuer les démarches en direct. Si les frais sont conséquents, il est possible, sur demande, d'obtenir une avance de frais à hauteur de 75%.

Réservation et remboursement de l'hôtel selon les règles du CNFPT

Non concerné

Moyens de transport :

Par ordre de priorité : 1/ Train (2nde classe) 2/ Véhicule de service 3/ à défaut véhicule personnel

Train (2nde classe) en priorité, à défaut Véhicule personnel

Véhicule de service, à défaut véhicule personnel

Frais de transport :

Le service développement RH réserve si besoin les billets de train et fournit les tickets de métro. Frais de transport pris en charge (carburant, péages, parking) sauf si :

- la formation a lieu sur la Résidence Administrative ou Familiale de l'agent.
- le trajet domicile-lieu de formation n'est pas augmenté par rapport au trajet habituel domicile / travail. Le calcul de la distance parcourue s'effectue sur la base du trajet le plus court. Le remboursement des frais de transport s'effectue selon le barème kilométrique fonction publique en vigueur sauf lorsque l'agent-e choisit par convenance personnelle d'utiliser son véhicule personnel alors qu'il aurait pu utiliser les transports en communs. Dans ce cas, le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif SNCF 2e classe.

Remboursement des frais de transports directement à l'agent-e selon les règles du CNFPT (chaque agent-e devra fournir un RIB à son arrivée en formation pour permettre son remboursement éventuel par le CNFPT) La collectivité ne remboursera aucun frais à l'agent, excepté le parking et le péage.

Frais de transport pris en charge sauf si :

- la formation a lieu sur la Résidence Administrative ou Familiale de l'agent.
- le trajet domicile-lieu de formation n'est pas augmenté par rapport au trajet habituel domicile / travail. Le calcul de la distance parcourue s'effectue sur la base du trajet le plus court.

Procédure :

Remboursement sur état de frais, avec justificatifs, signé par le responsable et transmis au service développement RH. Formulaire dans la Base documentaire / Ressources humaines / Frais de déplacements

Remboursement sur état de frais, avec justificatifs, signé par le responsable et transmis au service développement RH. Formulaire dans la Base documentaire / Ressources humaines / Frais de déplacements

Projet d'évolution professionnelle

Nature/Lieu de la formation :	Mobilisation du CPF (y compris pour une préparation à un concours ou examen professionnel)	Formation de préparation à un concours ou examen professionnel pris en charge par EdV	Départ passage concours ou examen	
	Oui (établi par le service développement RH) si hors département Non si dans le département de la Vienne (ODM permanent)		Oui Établi par le service administration du personnel sur présentation de la convocation	non concerné
Modalités :	Tout organisme de formation	Organisme obligatoire : CNFPT	avec formation de préparation OU fonction ouverte au grade d'accès au concours	fonction non ouverte au grade d'accès et sans formation de préparation
Frais de restauration :	Il est arbitré, au moment de la validation du projet, si les frais de déplacements sont pris en charge et à quelle hauteur.	Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par repas - Pour les tests préalables à la préparation : Les frais sont à la charge de l'agent-e - Le lieu de formation est le plus proche de la résidence familiale	Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par repas - 1 seul concours ou examen professionnel par an - Le lieu des épreuves écrites du concours ou de l'examen présenté est le plus proche de la résidence familiale	les frais sont à la charge de l'agent
Frais d'hébergement :	Il est arbitré, au moment de la validation du projet, si les frais de déplacements sont pris en charge et à quelle hauteur.	Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par nuitée	Remboursement des frais réellement engagés dans la limite de l'indemnité forfaitaire par nuitée - 1 seul concours ou examen professionnel par an - Le lieu des épreuves écrites du concours ou de l'examen présenté est le plus proche de la résidence familiale	les frais sont à la charge de l'agent
Moyens de transport :	Train (2nde classe) en priorité, à défaut Véhicule personnel		Train (2nde classe) en priorité, à défaut Véhicule personnel	pas de véhicule de service
Frais de transport :	Selon les projets présentés chaque année et le budget alloué, il est arbitré, au moment de la validation du projet, si les frais de déplacements sont pris en charge et à quelle hauteur.	- Pour les tests préalables à la préparation : Tous les frais sont à la charge de l'agent-e et il n'utilise pas de véhicule de service - le trajet domicile-lieu de formation n'est pas augmenté par rapport au trajet habituel domicile / travail. Le calcul de la distance parcourue s'effectue sur la base du trajet le plus court. Le remboursement des frais de transport s'effectue selon le barème kilométrique fonction publique en vigueur sauf lorsque l'agent-e choisit par convenance personnelle d'utiliser son véhicule personnel alors qu'il aurait pu utiliser les transports en communs. Dans ce cas, le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif SNCF 2e classe.	Frais de transport pris en charge sauf si : - les épreuves ont lieu sur la Résidence Administrative ou Familiale de l'agent. - le trajet domicile-lieu des épreuves n'est pas augmenté par rapport au trajet habituel domicile / travail. Le calcul de la distance parcourue s'effectue sur la base du trajet le plus court.	les frais sont à la charge de l'agent
Procédure :	Si prise en charge des frais, remboursement sur état de frais, avec justificatifs, signé par le responsable et transmis au service développement RH.	Remboursement sur état de frais, avec justificatifs, signé par le responsable et transmis au service développement RH.	Remboursement sur état de frais, avec justificatifs, signé par le responsable et transmis au service administration du personnel. Attestation de présence à transmettre à la DRH pour validation des autorisations d'absence sous CIRIL.	non concerné
	Formulaire dans la Base documentaire / Ressources humaines / Frais de déplacements		Formulaire dans la Base documentaire / Ressources humaines / Frais de déplacements	

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°5

Objet : Mise à jour de l'annexe 6 du règlement intérieur du personnel relative aux frais professionnels

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAUD a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu les articles L 5721-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales relatifs à l'organisation et au fonctionnement des syndicats mixtes,

Vu la délibération n°5 du Bureau du 10 décembre 2019 portant sur la modification de l'annexe 6 du règlement intérieur du personnel relative aux frais professionnels,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023,

Il est proposé de mettre à jour l'annexe 6 du règlement intérieur du personnel, relative aux frais professionnels afin de :

- transférer les règles de prise en charge des frais liés à la formation professionnelle et aux projets d'évolution professionnelle dans l'annexe 2 du règlement intérieur,
- de modifier les indemnités de nuitées hôtelières et de repas pour s'aligner sur les nouveaux montants de la Fonction Publique d'Etat,
- de rembourser au réel les frais de restauration et d'hébergement dans la limite des forfaits réglementaires,
- de rembourser jusqu'à 120€ les frais d'hébergement des personnes reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite,
- de prioriser les déplacements en transports en commun avec une baisse des remboursements si un agent choisit de prendre sa voiture personnelle plutôt qu'un transport en commun,

Les mises à jour de cette annexe au règlement s'appliqueront à compter du 1er janvier 2024.

Le projet d'annexe 6 du règlement intérieur du personnel mise à jour est annexé à la présente délibération.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour de la délibération relative à la formation professionnelle transposée dans l'annexe 6 du règlement intérieur dans les conditions fixées ci-dessus ;
- d'adopter par conséquent l'annexe 6 du règlement intérieur du personnel tel que figurant en annexe de la présente délibération, à compter du 1er janvier 2024 ;
- de l'autoriser à signer tous les documents en lien avec cette annexe.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture



ANNEXE 6 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Frais Professionnels

SOMMAIRE

Article 1	Définitions	Page 1
Article 2	Frais de déplacements occasionnels	Page 1
Article 3	Modalités de remboursement des frais	Page 3
Article 4	Autres frais professionnels	Page 3

Cette annexe décrit les modalités de remboursement de déplacements occasionnels (restauration et/ou hébergement et/ou transport engagés par tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels droit public ou privé) dans l'exercice de leurs fonctions (frais de mission) ainsi que la prise en charge de frais professionnels divers.

Les frais de déplacements liés à une formation, un projet d'évolution professionnelle et au passage d'un concours ou d'un examen professionnel sont pris en charge conformément à l'annexe 2 du règlement intérieur.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

- **Résidence familiale** : commune où habite l'agent-e (telle que déclaré au service administration du personnel).
- **Résidence administrative** : commune d'affectation de l'agent.
- **Ordre de mission** : Acte par lequel la collectivité autorise l'agent-e à effectuer un déplacement pendant son service dans le département ou hors département de la Vienne, et pouvant lui occasionner des frais à rembourser. Il peut être permanent et renouvelé chaque année, ou ponctuel et donc à durée limitée.
- **agent-e en mission** : c'est l'agent-e muni d'un ordre de mission, qui se déplace exceptionnellement (*la mission n'étant pas du quotidien*), hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour des :
 - ☞ Missions ponctuelles sur un autre territoire administratif que celui sur lequel il est habituellement affecté (centre/département pour le siège),
 - ☞ Groupes de travail internes,
 - ☞ Réunions de travail avec des élus, des managers ou de chantier avec des prestataires / administrations / élus / entreprises,
 - ☞ Réunions de représentativité avec des prestataires, administrations, élus, entreprises,

ARTICLE 2 – FRAIS DE DÉPLACEMENTS OCCASIONNELS

Article 2.1 – Restauration

Dans le cadre d'une mission, les frais de restauration sont pris en charge par la collectivité sur la base des frais réellement engagés par l'agent, dans la limite du montant de l'indemnité forfaitaire de mission réglementaire (20€). Pour prétendre à la prise en charge, la mission doit couvrir la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 19h et 21h pour le repas du soir.

Pour rappel, un critère itinérance pour certaines fonctions exigeant des déplacements au moins 4 jours/semaine a été intégré dans l'IFSE. Les agents les exerçant ne perçoivent donc pas de remboursement de frais mais bénéficient d'un titre restaurant dans le cadre de leurs déplacements quotidiens (*cf. art 4.4 annexe 9 RI*).

Pour bénéficier de la prise en charge des frais engagés dans la limite du montant de l'indemnité forfaitaire de mission, l'agent-e en mission doit avoir été autorisé à réaliser la mission et fournir un justificatif de paiement d'un lieu de restauration, préciser les motifs du déplacement et les noms/fonctions/entreprise des personnes rencontrées.

S'il y a remboursement des frais engagés par l'agent-e ou prise en charge des frais par un tiers (le syndicat, une autre collectivité, une entreprise,...), l'agent-e ne perçoit pas de titre-restaurant. Il n'y a pas de cumul possible.

		Titre-Restaurant	Prise en charge des frais sur justificatif* dans la limite de 20€ par repas
Agents en mission	Au Siège à Poitiers	X	
	Arrivant sur Poitiers entre 11h et 14h	X	
	Hors Siège Poitiers et hors résidence administrative et familiale		X
Agents exerçant des activités itinérantes (fonctions listées à l'article 4.4 de l'annexe 9 du RI)		X	

*(sans justificatif de frais un titre restaurant sera attribué)

Article 2.1 – Hébergement : nuit + petit déjeuner

Dans le cadre d'une mission, les frais d'hébergement sont pris en charge par la collectivité sur la base des frais réellement engagés par l'agent, dans la limite du montant des indemnités forfaitaires de mission réglementaires.

Taux maximal	Grandes villes (Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse) et communes de la métropole du Grand Paris (communes des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne et du Val-d'Oise)	Commune de Paris
90€	120€	140€

Le montant maximal de l'indemnité est fixé à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Article 2.2 – Transport

Les déplacements selon la distance, peuvent s'effectuer en transports en commun ou en voiture ~~ou avion~~. La priorité doit être donnée aux transports en commun lorsque le lieu de déplacement et les nécessités de service le permettent.

2.2.1 Les transports en commun : train, bus, tramway, avion

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur justificatifs.

Concernant le train, le remboursement est calculé sur la base du tarif 2e classe. Si un agent-e accompagne un élu de Eaux de Vienne-Siveer, le trajet sera pris dans les mêmes conditions que pour l'élu (éventuellement en 1^{ère} classe).

Concernant l'avion, ce mode de déplacement ne s'effectue que sur autorisation préalable du directeur général des services, si les nécessités du service l'exigent. Le transport s'effectue en classe économique. La commande des billets est réalisée par l'assistante du directeur général des services. Aucun remboursement de frais engagés directement par les agents ne sera pris en charge.

2.2.2 La voiture

Véhicule de service : S'ils ne peuvent pas utiliser les transports en commun, les agents en mission doivent utiliser un véhicule de service.

Véhicule personnel : Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, à titre exceptionnel, et obligatoirement après validation de leur hiérarchie et prise d'un arrêté individuel en amont du déplacement. L'utilisation étant nécessitée par les besoins du service, l'assurance en cas de dommages est celle de la collectivité. Le conducteur du véhicule est obligatoirement l'agent-e d'Eaux de Vienne, les passagers doivent avoir un lien avec le déplacement et/ou la mission de l'agent.

Le remboursement des frais de transport s'effectue selon le barème kilométrique fonction publique en vigueur. La distance de référence en kilomètres se calcule via le site Mappy, entre la résidence administrative ou familiale de l'agent-e et son lieu de destination (distance la plus courte). Une photocopie de la carte grise du véhicule (au nom de

l'agent) doit être fournie à l'occasion de la demande de remboursement, faute de quoi aucun remboursement ne sera effectué.

Véhicule de location : l'usage des véhicules de location peut être autorisé par le directeur général des services pour des déplacements collectifs notamment.

Le remboursement de frais divers (péages et parcs de stationnement) est également autorisé sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 3 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Article 3.1 – Avance de frais de déplacement et de séjour

Une avance peut être consentie dans la limite de 75% du montant total des frais d'hébergement et de séjour.

La demande d'avance de frais de déplacement et de séjour de l'agent-e doit préciser la raison et être transmise au service administration du personnel. Cette demande doit être validée par le Directeur(trice) des Ressources Humaines.

Le montant de l'avance consentie sera précompté sur le mandatement effectué à la fin du déplacement et le solde sera versé au vu des états de frais correspondants et des justificatifs.

Article 3.2 – Procédure de remboursement des frais

▪ **Avant chaque départ en mission**, un ordre de mission doit être établi pour :

- ☞ les déplacements hors département de la Vienne,
- ☞ tout déplacement (dans et hors Vienne) avec usage du véhicule personnel.

Cet ordre de mission est établi par le service administration du personnel après validation de sa hiérarchie.

▪ **Au retour de la mission**, l'agent-e doit remplir le formulaire « État des frais de déplacement » disponible dans la base documentaire/Ressources humaines/Frais de déplacement puis :

- ☞ y joindre les documents listés sur le formulaire et notamment, les justificatifs de frais. En l'absence de justificatif ou en cas de renseignements incomplets, aucun remboursement ne sera assuré. Les documents seront alors systématiquement renvoyés à l'intéressé(e).
- ☞ le signer,
- ☞ le faire valider par son manager,
- ☞ le transmettre au service administration du personnel, qui le vérifie et le transmet au Directeur(trice) des Ressources Humaines pour signature.

Le remboursement des frais ne s'effectue qu'une fois toutes ces étapes réalisées et dans les délais généraux de la collectivité.

ARTICLE 4 – AUTRES FRAIS PROFESSIONNELS

Article 4.1 – Repas pris en charge directement par Eaux de Vienne-Siveer

Un bon de commande doit être établi en amont de l'événement et le principe de prise en charge validé par le Directeur Général des Services.

Les factures doivent être signées par la personne ayant organisé la réunion avec mention du prénom, nom et service concerné, puis transmises au service comptabilité avec le mail de validation du Directeur Général des Services, pour engagement et mandatement, avec la mention de :

- ☞ L'objet précis de la réunion ou le motif du repas ;
- ☞ Le nombre d'agents Eaux de Vienne-Siveer, leur nom, fonction et affectation (résidence administrative) ;
- ☞ Pour les invités extérieurs : Nom, fonction et nom de l'entreprise.

Dans ce cas de figure, l'agent-e ne bénéficie, ni d'une indemnité forfaitaire de mission, ni d'un titre-restaurant pour cette journée.



Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°6

Objet : Mise à jour de l'annexe 9 du règlement intérieur du personnel relative au régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAUT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité,

Vu le décret n°2016-4916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n°2014-513 du 20 mai 2015 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel de la fonction publique d'Etat,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la circulaire DGCL/DGFIP du 3 avril 2017 relative à la mise en place du RIFSEEP dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 28 novembre 2023 sur le projet de mise à jour de l'annexe 9 du règlement intérieur du personnel relative au RIFSEEP,

Vu le tableau des effectifs en vigueur,

Il est proposé de mettre à jour l'annexe 9 du règlement intérieur du personnel, relative aux règles et conditions d'attribution du RIFSEEP applicables au sein du Syndicat issue de la dernière délibération n°3 du Bureau du 10 octobre 2023.

Les mises à jour concernent :

- L'intégration d'une nouvelle fonction à la direction de l'administration, des finances et de la clientèle :
gestionnaire parc automobile
- L'intégration de deux nouvelles fonctions à la direction de l'eau et des systèmes d'information :
technicien administrateur systèmes et réseaux
et technicien assistance aux utilisateurs,
- La suppression d'une fonction à la direction de l'eau et des systèmes d'information :
technicien systèmes et réseaux.

Les mises à jour de cette annexe s'appliqueront à compter du 1er janvier 2024.

Le projet d'annexe 9 du règlement intérieur du personnel mise à jour est annexé à la présente délibération.

Le Bureau décide à l'unanimité :


- d'approuver la mise à jour relative au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) transposée dans l'annexe 9 du règlement intérieur dans les conditions fixées ci-dessus ;
- d'adopter par conséquent l'annexe 9 du règlement intérieur du personnel tel que figurant en annexe de la présente délibération, à compter du 1er janvier 2024 ;
- de l'autoriser à signer tous les documents en lien avec la mise en place et la gestion du RIFSEEP.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture

	<h1>ANNEXE 9 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</h1> <h2>Régime indemnitaire (RIFSEEP)</h2>
---	---

SOMMAIRE		
Article 1	Bénéficiaires	Page 1
Article 2	Structuration (IFSE + CIA)	Page 2
Article 3	Modalités de versement	Page 8
Article 4	Attribution	Page 9
Article 5	Date d'effet	Page 10

Dans le cadre de la refonte des régimes indemnitaires de la fonction publique, tous les régimes indemnitaires existants sont remplacés par un nouveau régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP, fixé par le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale, s'appuie pour les équivalences avec l'Etat sur des textes d'application suivants :

Filière	Cadre d'emploi	Arrêté d'application	Arrêté relatif aux montants
Administrative	Attachés territoriaux	17 décembre 2015	3 juin 2015
	Rédacteurs territoriaux		19 mars 2015
	Adjoint administratifs territoriaux	18 décembre 2015	20 mai 2014
Technique	Ingénieurs en chef territoriaux	14 février 2019	14 février 2019
	Ingénieurs territoriaux	26 décembre 2017	26 décembre 2017
	Techniciens territoriaux	7 novembre 2017	7 novembre 2017
	Agents de maîtrise territoriaux	16 juin 2017	28 avril 2015
	Adjoint techniques territoriaux		

Cette annexe a pour objet de définir les règles et conditions d'attribution du RIFSEEP applicables au sein du Syndicat.

ARTICLE 1 - BENEFCIAIRES

Le RIFSEEP est attribué aux agents qu'ils soient à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné :

- titulaires et stagiaires,
- contractuels de droit public sur des emplois permanents,
- contractuels de droit public sur des emplois non permanents recrutés pour des renforts (saisonniers) à compter du 4^{ème} mois d'emploi (continue ou discontinue).

Les cadres d'emploi concernés par le RIFSEEP sont :

Catégorie	Filière administrative	Filière technique
A	Attachés territoriaux	Ingénieurs en chef territoriaux Ingénieurs territoriaux
B	Rédacteurs territoriaux	Techniciens territoriaux
C	Adjoint administratifs territoriaux	Agents de maîtrise territoriaux Adjoint techniques territoriaux

ARTICLE 2 – STRUCTURATION

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle (part fixe) ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui peut être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement des agents (part facultative et variable).

Article 2.1 – Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Pour déterminer le niveau d'IFSE auquel pourra prétendre l'agent public, il sera tenu compte du groupe de fonctions sur lequel sa fonction est référencée.

Chaque fonction est référencée au sein d'un groupe voire d'un sous-groupe de fonctions en tenant compte :

- Des filières : administrative et technique
- Des catégories : A, B et C
- Des cadres d'emploi au sein de chaque catégorie
- Des organigrammes fonctionnels avec les cadres d'emploi de début et fin de carrière
- Du total de l'évaluation des 3 critères professionnels : C1+C2+C3

C1	Indicateur	Définition de l'indicateur	Evaluation
encadrement	niveau hiérarchique	positionnement hiérarchique dans l'organigramme (en cas de double fonction, c'est le positionnement le plus important qui est retenu)	direction générale
			direction
			responsabilité d'un pôle ou d'une agence
			resp. adjointe d'une agence/développement d'un territoire
			responsabilité d'un service ou d'un centre d'exploitation
			responsabilité d'une activité
			resp. adjointe d'une activité/centre d'exploitation/coordination fonctionnelle
	nombre de collaborateurs encadrés	agents en gestion dans sa direction/pôle/agence /service/activité	aucun niveau d'encadrement
			> 31
			16 à 30
			6 à 15
			1 à 5
niveau de responsabilité lié à la fonction	niveau de responsabilité de la fonction en terme d'encadrement ou de coordination	0	
		stratégique	
		intermédiaire supérieur	
		intermédiaire	
		opérationnelle	
		coordination fonctionnelle/encadrement ponctuel	
Activités de l'encadrement	niveau de responsabilité lié à la structure	responsabilité dans le type de structure ou d'activité à gérer	aucun niveau d'encadrement
			collectivité
			direction transversale
			pôle ou agence ou développement d'un territoire
			service ou centre d'exploitation
	délégation de signature	fonction disposant d'une délégation de signature	activité
			aucune
	autonomie de gestion	fonction nécessitant une autonomie dans la gestion financière, RH, budgétaire	oui
			non
			large
			encadrée
			restreinte
		sans objet	

C2	Indicateur	Définition de l'indicateur	Evaluation
Qualification	diplôme	niveau de diplôme attendu sur la fonction (et non le niveau de diplôme détenu par l'agent occupant la fonction - en cas de double niveau prendre le niveau supérieur)	I (bac +5 et plus) II (bac +3 ou 4) III (bac +2) IV (bac ou équivalent) V (CAP ou BEP)
	habilitation	la fonction nécessite-t-elle une habilitation (CACES, électrique, conduite, permis autre que B, chlore, ...)	plusieurs habilitations 1 habilitation aucune habilitation
Technicité/Expertise	difficultés	niveau de difficultés requis pour la fonction	niveau 7
			niveau 6
			niveau 5
			niveau 4
			niveau 3
			niveau 2
			niveau 1

C3	Indicateur	Définition de l'indicateur	Evaluation
Sujétions particulières	activité itinérante	fonction exigeant des déplacements au moins 4 jours/semaine (ne perçoit pas de frais de déplacement à 15,25€)	oui
			non
	insalubrité	fonction exerçant une activité dangereuse, insalubre, inconfortable ou salissante	100% (quotidien)
			> ou = à 50%
			> à 10%
	heures supplémentaires des encadrants (article 3.5 RI)	compensation des heures supplémentaires effectuées par les encadrants non soumis au régime des heures supplémentaires (récupérées ou payées)	sans objet
			encadrant stratégique
			encadrant intermédiaire supérieur
			encadrant intermédiaire
	exposition aux risques verbales	fonction exposée aux agressions verbales externes (usagers, élus, tiers ...)	encadrant opérationnel/fonctionnel
			sans objet
			très fréquente (quotidien)
fréquente (au moins une fois par semaine)			
exposition aux risques mécaniques	fonction exposée aux blessures, contagions, morsures, risques chimiques/amiantes, accidents de la route, etc...	occasionnelle (au moins 1 fois par mois)	
		rare (au moins une fois par an)	
		très fréquente (quotidien)	
		fréquente (au moins une fois par semaine)	
contraintes physiques	fonction nécessitant des contraintes physiques à l'exercice des missions (port de charges, travail en hauteur, contraintes posturales, milieu bruyant)	occasionnelle (au moins 1 fois par mois)	
		rare (au moins une fois par an)	
		quotidien	
météorologiques	fonction exercée à l'extérieur soumise au climat (chaud, froid, pluie, ..)	ponctuelle	
		sans objet	
		quotidien	
vestimentaire/EPI	port d'une tenue vestimentaire et/ou d'équipement de protection réglementaires	quotidien	
		ponctuelle	
		sans objet	
DATI	fonction avec risque "travailleur isolé" nécessitant le port du DATI	oui	
		non	
travail sur écran	fonction de la filière administrative nécessitant un travail posté devant un écran d'ordinateur	au moins 75%	
		entre 50 et 75%	

Les groupes de fonctions par filière sont les suivants :

Groupe fonctions	Sous-groupe fonctions	Intitulé groupe fonctions	Intitulé sous-groupe fonctions	Fonction	IFSE MONTANT ANNUEL BRUT	PLAFOND ANNUEL BRUT
FILIERE ADMINISTRATIVE						
CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHÉS						
A1		Fonctions de direction	Direction	Directeur(trice) des ressources humaines	23,100€	36,210€
				Directeur(trice) de l'administration, des finances et de la clientèle		
A2	A2-1	Fonctions stratégiques	Responsabilité d'un Pôle ou expertise stratégique	Responsable Achats Moyens généraux	18,000€	32,130€
	A2-2		Responsabilité d'une activité ou d'un service à expertise spécifique	Contrôleur(euse) de gestion	13,800€	
			Responsabilité d'une activité ou d'un service à expertise complexe	Responsable des affaires juridiques et assemblées		
A2-3		Responsable grands comptes	Responsable de la relation clientèle	11,900€		
A3	A3-1	Fonctions d'encadrement ou d'expertise	Responsabilité d'un service ou d'une activité ou expertise spécifique et complexe	Responsable dvpt RH	9,500€	25,500€
				Responsable administration du personnel		
				Attaché de communication		
				Responsable service client et ressources internes		
				Responsable service comptabilité		
	Responsable service relève et facturation					
A3-2		Expertise spécifique	Coordonnateur(trice) de la commande publique	9,000€		
			Chef(fe) de projet facturation relève clientèle			
A3-3		Expertise complexe	Analyste budgétaire et financier(ère)	8,300€		
CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS						
B1	B1-1	Fonctions d'encadrement ou d'expertise	Responsabilité d'un service ou d'une activité à expertise ou expertise spécifique et complexe	Responsable administration du personnel	9,500€	17,480€
				Responsable service comptabilité		
				Responsable service client et ressources internes		
				Responsable service relève et facturation		
				Attaché de communication		
	B1-2		Responsabilité d'un service ou expertise spécifique	Coordonnateur(trice) de la commande publique	9,000€	
				Chef(fe) de projet facturation relève clientèle		
B2	B2-1	Fonctions d'encadrement ou expertise	Expertise complexe	Analyste budgétaire et financier(ère)	8,700€	16,015€
	B2-2		Responsable d'une activité/équipe ou expertise	Responsable des releveurs de compteurs	8,300€	
				Responsable clientèle de secteur		
				Responsable secrétariat et clientèle		
				Chargé(e) assurances et sinistres		
			Chargé(e) juridique et assemblées			
			Chargé(e) emploi formation			
	B2-3		Adjoint à un responsable		7,900€	
B3	B3-1	Fonctions demandant la maîtrise de son activité	Maîtrise particulière avec sujétions modérées ou nécessitant polyvalence/autonomie	Chargé(e) de communication	7,000€	14,650€
				Chargé(e) des marchés publics		
				Conseiller(ère) clientèle		
				Coordinateur(trice) de la relation clientèle		
				Adjoint(e) responsable secrétariat et clientèle		
				Référent(e) technique facturation		
				Assistant(e) DGS / Élus		
				Assistant(e) de Direction		
	Gestionnaire de la paie et du personnel					
	Chargé(e) de planification					
			Chargé d'exécution des marchés de travaux			
	B3-2		Maîtrise renforcée	Gestionnaire facturation	6,300€	
				Assistant(e) grands comptes		
				Assistant(e) ressources		
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS						
C1	C1-1	Fonctions demandant une maîtrise particulière	Maîtrise particulière avec sujétions régulières		7,400€	11,340€
	C1-2		Maîtrise particulière avec sujétions	Adjoint(e) responsable secrétariat et clientèle	7,000€	
				Coordonnateur(trice) de la relation clientèle		

Groupe fonctions	Sous-groupe fonctions	Intitulé groupe fonctions	Intitulé sous-groupe fonctions	Fonction	IFSE MONTANT ANNUEL BRUT	PLAFOND ANNUEL BRUT		
			modérées ou nécessitant polyvalence/autonomie	Référent(e) technique facturation Assistant(e) DGS / Élus Assistant(e) de Direction Gestionnaire de la paie et du personnel Chargé(e) de planification Instructeur(trice) urbanisme Chargé d'exécution des marchés de travaux				
C2	C2-1	Fonctions demandant la maîtrise de son activité	Maîtrise avec sujétions régulières		6,600€	10,800€		
	C2-2		Maîtrise renforcée	Chargé(e) de secrétariat et clientèle	6,300€			
				Chargé(e) de secrétariat, clientèle et comptabilité				
				Chargé(e) de secrétariat, clientèle et urbanisme				
				Chargé(e) administratif(tive) des services techniques				
				Chargé(e) de la relation clientèle				
				Chargé(e) de secrétariat et clientèle assainissement				
				Agent(e) accueil et administration générale				
				Gestionnaire facturation				
				Gestionnaire comptable				
				Assistant(e) grands comptes				
				Gestionnaire de la formation et des oeuvres sociales				
	Assistant(e) technique							
Assistant(e) ressources								
C2-3	Maîtrise et Maîtrise avec sujétions modérées	Secrétaire administratif(tive) et communication	5,800€					
FILIERE TECHNIQUE								
CADRE D'EMPLOIS DES INGÉNIEURS EN CHEF								
1A+						57,120€		
2A+		Fonctions de direction générale	DGS	Directeur(trice) général(e) des services	37,800€	49,980€		
CADRE D'EMPLOIS DES INGÉNIEURS								
A1		Fonctions de direction	Direction	Directeur(trice) de la prospective	23,100€	46,920€		
				Directeur(trice) de l'eau et des systèmes d'informations				
				Directeur de la recherche, de l'innovation et du développement				
				Directeur(trice) de l'exploitation				
A2	A2-1	Fonctions stratégiques	Responsabilité d'un Pôle ou expertise stratégique	Ingénieur(e) grands projets	18,000€	40,290€		
				Responsable d'agence				
				Responsable pôle des services numériques				
				Responsable pôle assainissement				
	A2-2		Responsabilité d'une activité ou d'un service à expertise spécifique	Responsable maîtrise d'œuvre ouvrages	13,800€			
				A2-3	Responsabilité d'une activité ou d'un service à expertise complexe		Chargé(e) d'affaires maîtrise d'ouvrages	11,900€
							Responsable management de la qualité et de l'environnement	
Responsable sécurité des systèmes d'information								
A3	A3-1	Fonctions d'encadrement ou d'expertise	Responsabilité d'un service ou d'une activité ou expertise spécifique et complexe	Responsable service ressources	9,500€	36,000€		
				Hydrogéologue				
				Responsable infrastructures et assistance numérique				
				Responsable Système d'Information Géographique et topographie				
				Chargé(e) de mission qualité de l'eau et CVM				
				Responsable sécurité et santé au travail				
				Chargé(e) d'urbanisme				
				Responsable schémas directeurs et PGSSE				
				Chargé(e) de maîtrise d'œuvre ouvrages				
				Responsable maîtrise d'œuvre réseaux				
	A3-2		Expertise spécifique	Chef(fe) de projet décisionnel	9,000€			
Urbaniste SI								

Groupe fonctions	Sous-groupe fonctions	Intitulé groupe fonctions	Intitulé sous-groupe fonctions	Fonction	IFSE MONTANT ANNUEL BRUT	PLAFOND ANNUEL BRUT	
	A3-3		Expertise complexe	Chargé(e) schémas directeurs et PGSSE	8,700€		
CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS							
B1	B1-1	Fonctions d'encadrement ou d'expertise	Responsabilité d'un service ou d'une activité à expertise ou expertise spécifique et complexe	Responsable de centre d'exploitation	9,500€	19,660€	
				Responsable contrôles AC/ANC			
				Coordonnateur des approvisionnements			
				Responsable service bâtiment et parc véhicule			
				Chargé(e) de mission qualité de l'eau et CVM			
				Hydrogéologue			
				Responsable service surveillance qualité eau			
				Responsable infrastructures et assistance numérique			
				Responsable Système d'Information Géographique et topographie			
				Chargé de maîtrise d'œuvre ouvrages			
	Responsable maîtrise d'œuvre réseaux						
	B1-2		Responsabilité d'un service ou expertise spécifique	Responsable hydrocurage	9,000€		
				Chef(fe) de projet décisionnel			
				Urbaniste SI			
Chargé(e) de projets							
				Coordonnateur(trice) télégestion			
B2	B2-1	Fonctions d'encadrement ou expertise	Expertise complexe	Chargé(e) schémas directeurs et PGSSE	8,700€	18,580€	
							Chargé(e) d'études et de travaux ouvrages
	B2-2		Responsable d'une activité/équipe ou expertise	Responsable réseaux/ouvrages	8,300€		
				Chargé(e) d'études			
				Chargé(e) de suivi des rejets industriels			
				Gestionnaire parc automobile			
				Coordinateur(trice) application métiers			
				Développeur(euse)			
				Technicien administrateur systèmes et réseaux			
	Conseiller(ère) prévention						
B2-3	Adjoint à un responsable	Adjoint(e) au responsable du service contrôles AC/ANC	7,900€				
		Coordonnateur(trice) topographie					
B3	B3-1	Fonctions demandant la maîtrise de son activité	Maîtrise particulière avec sujétions modérées ou nécessitant polyvalence/autonomie	Agent(e) de contrôle qualité	7,000€	17,500€	
				Chargé(e) surveillance qualité eau itinérant			
				Technicien assistance aux utilisateurs			
				Géomètre topographe			
				Technicien(ne) SIG			
	Chargé(e) d'études et de travaux réseaux						
	B3-2		Maîtrise renforcée	Chargé(e) surveillance qualité eau	6,300€		
				Chargé(e) analyses laboratoire			
CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAÎTRISE							
CM1	CM1-1	Fonctions d'encadrement ou expertise	Responsabilité d'un service ou expertise spécifique	Responsable hydrocurage	9,000€	11,340€	
	CM1-2		Expertise complexe		8,700€		
	CM1-3		Responsable d'une activité ou expertise	Chargé(e) d'études	8,300€		
				Chargé(e) de suivi des rejets industriels			
				Responsable réseaux/ouvrages			
	CM1-4		Chef d'équipe ou adjoint à un responsable avec une activité terrain	Responsable Patrimoine	7,900€		
				Adjoint(e) au responsable du service contrôles AC/ANC			
					Magasinier(ère) approvisionneur(euse)		
				Adjoint(e) responsable hydrocurage			
				Adjoint(e) Responsable réseaux/ouvrages			
CM2	CM2-1	Fonctions demandant la maîtrise de son activité	Maîtrise particulière avec sujétions régulières	Agent(e) de contrôle AC/ANC	7,400€	10,800€	
				Electromécanicien(ne) ouvrages			
				Chargé(e) de travaux réseaux/ouvrages agence			
				Agent(e) référent caméra			
				Chargé(e) de diagnostic réseaux AEP/défense incendie			

Groupe fonctions	Sous-groupe fonctions	Intitulé groupe fonctions	Intitulé sous-groupe fonctions	Fonction	IFSE MONTANT ANNUEL BRUT	PLAFOND ANNUEL BRUT	
	CM2-2		Maîtrise particulière avec sujétions modérées ou nécessitant polyvalence/autonomie	Magasinier(ère) de centre	7,000€		
				Chargé(e) surveillance qualité eau itinérant			
				Opérateur(trice) topographe			
				Chargé(e) d'études et de travaux réseaux			
				Chargé(e) de télégestion			
				Chargé(e) de devis et urbanisme			
				Chargé(e) de travaux assainissement			
				Chargé(e) de suivi d'exploitation des réseaux d'assainissement			
				Agent(e) de contrôle qualité			
	CM2-3		Maîtrise renforcée	Chargé(e) analyses laboratoire	6,300€		
				Chargé(e) surveillance qualité eau			
				Expert(e) comptage et consommation			
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES							
C1	C1-1	Fonctions demandant une maîtrise particulière	Maîtrise particulière avec sujétions régulières	Agent(e) de contrôle AC/ANC	7,400€	11,340€	
							Electromécanicien(ne) ouvrages
							Agent(e) référent caméra
	C1-2		Maîtrise particulière avec sujétions modérées ou nécessitant polyvalence/autonomie	Magasinier(ère) de centre	7,000€		
							Magasinier(ère) itinérant(e)
	Magasinier(ère) livreur(euse)						
	Opérateur(trice) topographe						
	Mécanicien(ne)-soudeur(euse)						
C2	C2-1	Fonctions demandant la maîtrise de son activité	Maîtrise avec sujétions régulières	Agent(e) Exploitation Réseaux	6,600€	10,800€	
							Agent(e) Exploitation Ouvrages
							Agent(e) hydrocureur(euse)
							Releveur(euse) de compteurs
	C2-2		Maîtrise renforcée	Expert(e) comptage et consommation	6,300€		
				Agent(e) mécanicien(ne)			
	C2-3		Maîtrise et Maîtrise avec sujétions modérées	Agent(e) topographe	5,800€		
				Agent(e) gestion de la donnée SST			
				Chargé(e) de devis et DICT			
				Agent(e) d'entretien / entretien espaces verts			
				Agent(e) de coordination garage			
Agent(e) Patrimoine							
	Agent(e) d'entretien siège						

Pour information, les couleurs correspondent au changement de cadre d'emplois possible d'une fonction.

Cas particulier : Lorsqu'un agent occupe une fonction qui n'est pas ouverte, dans l'organigramme fonctionnel, à son cadre d'emplois, l'agent bénéficiera de l'IFSE correspondant à sa fonction décrite dans un cadre d'emplois supérieur ou inférieur..

A compter de la mise en œuvre de la présente annexe, il n'y aura pas de nomination sur un cadre d'emplois non prévu à l'organigramme fonctionnel pour la fonction occupée.

En cas de candidature d'un agent sur une fonction ouverte à un cadre d'emplois supérieur à celui qu'il détient, le Syndicat étudiera la situation au cas par cas en fonction de la carrière, du parcours professionnel et des compétences du candidat.

L'expérience professionnelle sera évaluée par rapport à des missions complémentaires réalisées par un agent :

- Tutorat non indemnisé par une NBI (accompagnement direct de stagiaire école et contrat aidé),
- Formations internes (formateur interne pour des formations réalisées pour les agents du syndicat et inscrites au plan de formation),
- Régisseur (régisseurs d'eau et d'assainissement cumulables).

L'agent qui réalise l'une de ces missions complémentaires percevra en plus de l'IFSE, au prorata du temps de travail, du temps de présence et pendant le temps réel d'exercice de ces missions, un complément indemnitaire dénommé « IFSE complément ».

			Montant brut journalier
IFSE complément tutorat	Tutorat non indemnisé par une NBI - IFSE complément tutorat non cumulable avec une NBI	Égal à 20 points	1/30 ^{ème} du montant mensuel
IFSE complément formation interne	Formations internes inscrites au plan de formation	---	25€

Régisseur d'avances		Régisseur de recettes		Régisseur d'avances et de recettes		IFSE complément régisseur Modulation individuelle brute		
Montant max de l'avance pouvant être consentie		Montant moyen des recettes encaissées mensuellement		Montant total du max de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		Annuelle	Mensuelle	Journalier pour les suppléants
de	à	de	à	de	à			
	1 220 €		1 200 €		2 440 €	110 €	9,17 €	0,53 €
1 221 €	3 000 €	1 221 €	3 000 €	1 221 €	3 000 €	110 €	9,17 €	0,53 €
3 001 €	4 600 €	3 001 €	4 600 €	3 001 €	4 600 €	120 €	10,00 €	0,58 €
4 601 €	7 600 €	4 601 €	7 600 €	4 601 €	7 600 €	140 €	11,67 €	0,68 €
7 601 €	12 200 €	7 601 €	12 200 €	7 601 €	12 200 €	160 €	13,33 €	0,78 €
12 201 €	18 000 €	12 201 €	18 000 €	12 201 €	18 000 €	200 €	16,67 €	0,97 €
18 001 €	38 000 €	18 001 €	38 000 €	18 001 €	38 000 €	320 €	26,67 €	1,56 €
38 001 €	53 000 €	38 001 €	53 000 €	38 001 €	53 000 €	410 €	34,17 €	2,00 €
53 001 €	76 000 €	53 001 €	76 000 €	53 001 €	76 000 €	550 €	45,83 €	2,68 €
76 001 €	150 000 €	76 001 €	150 000 €	76 001 €	150 000 €	640 €	53,33 €	3,12 €
150 001 €	300 000 €	150 001 €	300 000 €	150 001 €	300 000 €	690 €	57,50 €	3,36 €
300 001 €	760 000 €	300 001 €	760 000 €	300 001 €	760 000 €	820 €	68,33 €	4,00 €
760 001 €	1 500 000 €	760 001 €	1 500 000 €	760 001 €	1 500 000 €	1 050 €	87,50 €	5,12 €

Le versement s'effectuera une fois par an (janvier N+1) pour le tutorat et la formation interne, et deux fois par an (juillet N et janvier N+1) pour les régisseurs.

Article 2.2 – Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent public sur l'année en cours.

Le CIA pourra être déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle de l'agent public selon les critères suivants :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs individuels et/ou collectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise.

Il pourra être modulé en cas d'accroissement temporaire et/ou exceptionnel de la charge de travail.

Le montant du CIA qui pourra être attribué aux agents publics et les conditions de versement seront déterminés annuellement par l'autorité territoriale (délibération), dans la limite des plafonds fixés par les dispositions réglementaires eu égard au groupe de fonction dont ils relèvent au titre de l'IFSE. Le montant du CIA pourra être compris entre 0 et 100 % du montant plafond.

Le versement du CIA est facultatif, variable et pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre. Son versement pourra dépendre :

- de l'équilibre financier excédentaire du budget de fonctionnement du Syndicat de l'année N-1,
- du montant de l'excédent financier de l'année N-1 du budget de fonctionnement, qui doit rester excédentaire après le versement du CIA,
- de son intégration dans les budgets de l'année de référence,
- de l'atteinte d'objectifs collectifs, s'ils sont déterminés,
- de la décision finale de l'autorité territoriale.

ARTICLE 3 – MODALITES DE VERSEMENT

Article 3.1 – Périodicité de versement

Le versement sera :

- Mensuel pour l'IFSE,
- Annuel pour le CIA. Il sera versé en une seule fois aux agents publics ayant fait l'objet d'une évaluation.

Article 3.2 – Proratisation/suspension du montant

Le versement de l'IFSE et du CIA sera proratisé en fonction du temps de travail et du temps de présence de l'agent public. L'IFSE sera maintenu pendant les congés annuels, RTT, CET et autorisations d'absence de l'article 5 du règlement intérieur.

L'IFSE suivra le sort du traitement de base en cas de maladie ordinaire, grave maladie, accident de service, maladie professionnelle, maternité et paternité. Le fonctionnaire bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, percevra l'intégralité de son traitement, ses primes et indemnités seront quant à elles versées au prorata de la durée effective du service accompli.

▫ *La suspension, totale ou partielle, de l'IFSE pendant les absences fera l'objet d'un réexamen tous les 4 ans.*

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, par combinaison avec l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, le régime indemnitaire pendant les périodes de congés de longue maladie et de longue durée sera suspendu.

Le décret 2010-997 précité prévoit par ailleurs que lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou en congé de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant ce même congé lui demeurent acquises. Il n'y a par contre, pas de versement pour la ou les périodes de congés de longue maladie ou de longue durée ultérieures (article 2).

Exemple : un agent placé en congé de maladie ordinaire à compter du 1er octobre 2014. Après avis du comité médical, ce même agent est placé le 1er avril 2015 en congé de longue maladie avec effet rétroactif au 1er octobre 2014. L'agent perd le bénéfice de son régime indemnitaire à partir du 1er avril 2015, mais ne doit pas rembourser à sa collectivité les sommes perçues au titre du régime indemnitaire durant la période du 1er octobre 2014 au 31 mars 2015.

Article 3.3 – Exclusivité

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes ou indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

Il est donc cumulable par nature, avec l'indemnité d'astreinte, l'indemnité horaire pour travail supplémentaire, la nouvelle bonification indiciaire (NBI), l'indemnité des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement), des dispositifs d'intéressement collectifs, des indemnités compensant les pertes de pouvoir d'achat (indemnité différentielle complétant le traitement indiciaire, la GIPA, ...) et la prime de responsabilité versé aux agents détachés sur un emploi fonctionnel.

Il n'est pas cumulable avec l'indemnité d'insalubrité et de régisseur. L'insalubrité sera incluse dans le critère 3 « sujétions ». La mission de régisseur sera incluse dans le critère de l'expérience professionnelle.

Article 3.4 – Revalorisation de l'IFSE

Le montant annuel brut de l'IFSE attribué aux agents publics fera l'objet d'un réexamen :

- ✓ En cas de changement de fonctions ;
- ✓ En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion ;
- ✓ Tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonction et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

Le réexamen de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique de son montant.

ARTICLE 4 – ATTRIBUTION

L'autorité territoriale du Syndicat fixera par arrêté, les montants individuels de l'IFSE à chaque agent compte tenu de son groupe de fonctions d'appartenance.

Article 4.1 – Mise en place au 1er octobre 2018

Lors de la première application des dispositions de la présente annexe, le montant indemnitaire mensuel brut perçu antérieurement par l'agent public, au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel (versement exceptionnel de la PFR), est conservé au titre de l'IFSE.

Si le montant individuel brut de l'IFSE de l'agent public correspondant à son groupe ou sous-groupe de fonction d'appartenance est inférieur au montant brut qui lui a été maintenu, la différence entre ces 2 montants bruts correspondra à une garantie indemnitaire.

En cas de fonctions multiples exercées par un agent public et répertoriées au sein des fiches de fonction du Syndicat, l'IFSE de référence sera celui du groupe ou sous-groupe de fonction d'appartenance de la fonction la plus importante dans l'organisation hiérarchique/fonctionnelle.

Article 4.2 – Mobilité/recrutement après la mise en place

En dehors de la mise en place de l'IFSE, il n'existe pas de droit au maintien de l'IFSE perçu.

Toutefois lorsque la mobilité ou le recrutement d'un agent public entraînera au vu du groupe de fonctions d'appartenance applicables, une modification à la baisse du montant individuel brut de son IFSE, le Syndicat étudiera la mise en œuvre ou non d'une garantie indemnitaire.

Article 4.3 – Garantie indemnitaire

La garantie indemnitaire brute de l'agent public sera dégressive. La hausse du montant individuel brut de l'IFSE issue d'un changement de fonction, d'une promotion ou de la revalorisation de l'IFSE, diminuera d'autant le montant brut de la garantie indemnitaire.

En cas d'absence, la garantie indemnitaire suivra la proratisation/suspension de l'IFSE retenue à l'article 4.2 de la présente annexe.

La garantie indemnitaire se matérialisera sur le bulletin de salaire par une ligne distincte de celle de l'IFSE.

Article 4.4 – Activités itinérantes

Pour rappel, l'indemnité forfaitaire de mission de 17,50€ est attribuée sur justificatif aux agents pour le remboursement de leurs frais de repas en cas de missions.

La mission n'étant pas du quotidien, un critère itinérance a été intégré dans l'IFSE. Les fonctions suivantes exigent des déplacements au moins 4 jours/semaine ne percevront pas l'indemnité forfaitaire de mission de 17,50€ :

Agent contrôle qualité	Electromécanicien ouvrages AEP ou ASST ou AEP-ASST
Agent contrôle AC/ANC	Agent exploitation réseaux ou ouvrages
Agent référent caméra	Agent hydrocureur
Agent topographe	Mécanicien-soudeur agence
Géomètre topographe	Releveurs de compteurs
Chargé surveillance qualité de l'eau itinérant	Opérateur topographe
Chargé d'études et travaux réseaux ou ouvrages	Responsable réseaux ou ouvrages
Chargé études ASST	Responsable maintenance et travaux ouvrages
Chargé travaux réseaux	Responsable urbanisme/travaux ASST
Chargé travaux ouvrages agence	Responsable hydrocurage
Chargé travaux ASST	Responsable centre d'exploitation
Coordinateur télégestion	Adjoint responsable ouvrages
Coordinateur application métiers	Adjoint responsable réseaux
	Adjoint responsable hydrocurage

En revanche, l'indemnité forfaitaire de mission de 17,50€ continuera à être attribuée sur justificatif aux agents pour le remboursement de leurs frais de repas en cas de :

- missions de renfort occasionnel sur un autre territoire que celui sur lequel il est habituellement affecté (centre/agence/département pour le siège)
- réunions de travail avec des managers ou de chantier avec des prestataires/administrations/élus/entreprises,
- formation/concours/examen conformément à la procédure de gestion des frais de déplacement.

ARTICLE 5 – DATE D'EFFET

Les mises à jour de cette annexe s'appliqueront à compter du 1er janvier 2024.

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°7

Objet : **Autorisation de création d'un emploi de collaborateur de cabinet**

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.333-1 à L.333-11 ;

Vu le décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales ;

Vu la circulaire portant sur les dispositions relatives aux emplois de collaborateurs de cabinet des collectivités territoriales issues des lois du 15 septembre 2017 pour la confiance dans la vie publique

Le Président propose aux membres du Bureau l'engagement d'un collaborateur de cabinet afin de faire face aux enjeux actuels du Syndicat. En effet, un collaborateur de cabinet est rattaché à l'autorité territoriale,

Celui-ci a pour fonction de conseiller et préparer les décisions en lien avec l'activité politique. Il est lié par une relation de confiance afin de renforcer les liens entre les services administratifs et l'autorité politique et mettre en œuvre la stratégie de la mandature dans un climat efficace et serein.

Le Président précise que cet engagement prendra automatiquement fin lors de la fin de son mandat et que ses conditions de rémunération sont encadrées par l'article 7 du décret n°87-1004 :

- d'une part, le traitement indiciaire ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité occupé par le fonctionnaire en activité ce jour (ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité),
- d'autre part, le montant des indemnités ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel (ou dans le grade retenu en application des dispositions de l'article 7 du décret précité), le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- de permettre à Monsieur le Président d'engager un collaborateur de cabinet ;
- de proposer au Comité syndical d'inscrire les crédits nécessaires au budget Administration général de l'année 2024, étant rappelé que des crédits 2023 non consommés sont également disponibles sur ce budget, si ce recrutement devait intervenir dès cette année ;

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°8

Objet : Signature d'une convention unique d'adhésion aux missions complémentaires facultatives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAUT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Conformément aux articles L452-13 à L452-21 et L452-32 à L452-48 du Code général de la fonction publique, le Centre de gestion de la fonction publique de la Vienne exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de gestion de la Vienne regroupe l'ensemble des missions complémentaires facultatives au sein d'une convention unique d'adhésion.

Cette convention unique d'adhésion est jointe en annexe à la présente délibération.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ;
- Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents ;
- Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines ;
- Paie : audit de paie, réalisation de la paie pour la structure, calcul complexe de paie ;
- Retraite CNRACL : prestation de contrôle ou de réalisation de dossiers ;
- Archivage ;
- Mise à disposition d'agents par le service d'Intérim territorial ;
- Enquête administrative ;
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ;
- Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion ;
- Médiation à l'initiative des parties ou du juge.

Les missions de « médecine préventive », « assurance des risques statutaires » et « médiation préalable obligatoire », compte tenu de leurs spécificités, font l'objet pour chacune d'elles, d'une convention spécifique.

Chaque mission proposée fait l'objet d'une annexe à la convention qui précise les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Vienne.

Les tarifs des missions complémentaires facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Vienne. Ils sont consultables sur le site internet et sur demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés. En cas de modification des tarifs, ces évolutions s'appliquent à la convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Cette convention unique d'adhésion prend effet au 1^{er} janvier 2024 et s'achève au 31 décembre 2026.

Il est précisé que toute intervention du Centre de gestion de la Vienne dans le cadre de cette convention se fera à l'issue d'une demande expresse écrite d'Eaux de Vienne - Siveer, la transmission d'une proposition d'intervention par le Centre de gestion de la Vienne et l'acceptation non équivoque de cette dernière par Eaux de Vienne - Siveer.

La signature de la convention unique d'adhésion n'engage pas Eaux de Vienne - Siveer à faire appel aux missions complémentaires facultatives du Centre de gestion de la Vienne.

Le Bureau décide à l'unanimité :

- de l'autoriser à signer la convention unique d'adhésion avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, ainsi que tout document s'y rapportant, et à engager les sommes afférentes.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Le Président,

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture

2024 - 2026

Afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de gestion de la Vienne propose des missions complémentaires facultatives de conseil et d'assistance en matière de Ressources Humaines.

Afin de simplifier les démarches d'adhésion, la présente convention permet aux collectivités et établissements publics affiliés d'accéder aux différentes missions complémentaires facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Vienne, soumises à tarification.

Dans ce cadre, il est proposé la présente convention,

Entre

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86), dont le siège est situé Téléport 1 avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 Chasseneuil du Poitou 86962 FUTUROSCOPE Cedex, représenté par son Président Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2023/033 en date du 7 juillet 2023, d'autre part

Et

Eaux de Vienne – Siveer ci-après désigné par le terme « structure », représenté par son Président Monsieur Rémy COOPMAN dûment habilité par délibération n°.....en date du....., d'autre part :

Il est convenu ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86, en application du Code général de la fonction publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

2- Missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86

En tant que partenaire en matière de ressources humaines de la structure, le CDG 86 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 86 propose ainsi les missions complémentaires facultatives suivantes :

- Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ;
- Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents ;
- Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
- Paie : audit de paie et réalisation de la paie pour le compte de la structure ;
- Retraite CNRACL : prestation de contrôle ou de réalisation de dossiers ;
- Archivage ;
- Mise à disposition d'agents par un service d'Intérim territorial ;
- Enquête administrative ;
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (déterminer si la structure veut bénéficier de ce dispositif proposé par le CDG 86) ;
- Chômage : Mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage et de leur gestion ;
- Médiation à l'initiative des parties ;

2024 - 2026

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG 86.

3- Conditions d'intervention du CDG 86

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux prestations proposées par le CDG 86 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement des différentes missions intervient, après demande d'intervention de la structure et acceptation de la proposition d'intervention proposée par le CDG 86.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG 86.

Le CDG 86 se réserve la possibilité de ne pas intervenir en cas d'impossibilité humaine et/ou matérielle (intervenants indisponibles, délais trop courts...).

4- Dispositions financières :

Les tarifs des missions complémentaires facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du CDG 86. Ils sont consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

En cas de modification des taux et montants des missions, ces évolutions s'appliquent à la présente convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les prestations concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

- Modalités de paiement

Le règlement de la facture a lieu sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 86.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de l'intervention liée à la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions

- **Obligations du CDG 86**

Le CDG 86 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement, en interne, l'expertise et le savoir-faire des autres services du CDG 86 sont aussi sollicités, en tant que de besoin.

L'exercice des différentes missions du CDG 86 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Les intervenants sont ainsi tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion.

2024 - 2026

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature, ne peuvent être diffusées.

Le Centre de gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention unique d'adhésion.

Le Centre de gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail : vpelletier964@gmail.com.

- Obligations de la structure

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui sont sollicitées.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CDG 86 pour l'exercice de leurs missions. La structure s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG 86 selon la mission confiée.

6- Responsabilités

L'action du CDG 86 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance, destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 86.

La responsabilité du CDG 86 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 86 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s).

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les intervenants du CDG 86 restent placés sous la responsabilité du CDG 86.

7- Durée de la convention

2024 - 2026

La présente convention est conclue pour une période de trois ans. Elle prend donc effet au 1^{er} janvier 2024 et se termine le 31 décembre 2026. Toute intervention du CDG 86 dans le cadre de cette convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2026 et qui se poursuit au-delà du 1^{er} janvier 2027, se fera dans le cadre de la présente convention.

A l'issue de la période de trois ans, le CDG 86 proposera une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service.

8- Modification et résiliation de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 86 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG 86,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG86.

Dans ces situations, le CDG 86 informe les collectivités ou établissements ayant souscrit à la convention unique d'adhésion des modifications apportées.

Résiliation :

- Par le CDG 86 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 86 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus. Le CDG 86 devra alors aviser la structure de l'usage de cette clause, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est alors effective après mise en demeure restée sans effet pendant 1 mois.

Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

- Par la collectivité ou l'établissement :

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de 3 mois avant la date de son échéance. Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

9- Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de Poitiers est compétent.

10- Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 86 portant sur les missions listées dans la présente convention sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Les engagements financiers pris précédemment (devis signés ou demandes d'intervention validées) continuent cependant de s'appliquer pour les missions en cours.

2024 - 2026

Annexe 1
Conditions particulières de la mission
Accompagnement aux recrutements

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L. 452-38 du Code Général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui à la gestion administrative du recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emploi permanent.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG86 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG86, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. A la suite de cette rencontre, un devis est transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG86.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG 86 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG 86 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Modalités financières

Le CDG86 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :



Convention unique d'adhésion aux prestations proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne pour les établissements affiliés

2024 - 2026

Envoyé en préfecture le 14/12/2023
Reçu en préfecture le 14/12/2023
Publié le
ID : 086-200049104-20231205-AJA_05122023_8-DE

**Accompagnement au recrutement sur emploi permanent
pour les structures affiliées au CDG86**

Mission obligatoire : Assistance au recrutement => Appui au recrutement (compris dans la cotisation obligatoire)

Mission facultative : Accompagnement adapté à certaines strates ou certains besoins spécifiques => Recrutement à la carte

Mission facultative : Accompagnement approfondi avec l'utilisation d'outils spécifiques => Recrutement clé en mains

	Appui au recrutement	Recrutement à la carte = Sourcing	Recrutement à la carte = Mise en situation / tests	Recrutement clé en main
Définition du besoin et cadrage de la prestation				
Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique <i>(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)</i>	X	X	X	X
Cadrage de la prestation : présentation de la prestation, planning prévisionnel, contractualisation	X	X	X	X
Détermination de la composition du jury et de la date des entretiens	X	X	X	X
Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi				
Envoi d'un profil-type de poste	X			X
Mise à jour ou création de la fiche de poste				X
Rédaction de l'offre d'emploi <i>(validation finale par la structure)</i>				X
Déclaration / Diffusion / Sourcing				
Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial	X	X		X
Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... <i>(en fonction profil recherché)</i>		X		X
Recherche de candidats sur Cvthèques		X		X
Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)		X		X
Echanges sur les candidatures avec la structure		X		X
Traitement des candidatures				
Réception et suivi candidatures <i>(accusé-réception, tableau de suivi,...)</i>				X
Analyse et tri candidatures	X			X
Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure	X			X
Préqualification téléphonique avant entretien <i>(vérifications 1^{er} niveau)</i>				X
Organisation session de recrutement				
Rédaction et envoi des convocations				X
Création et MAJ de l'ordre de passage				X
Conception de la grille d'entretien en accord avec la structure	X			X
Participation au jury de sélection	X			X
Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations				
Mises en situation			X	X
Passation questionnaires personnalité			X	X
Correction et/ou analyse des résultats + restitutions aux candidats et à la structure			X	X
Rédaction, suite aux différentes étapes d'un document de synthèse	X		X	X
Préconisation de classement/choix des candidats	X		X	X
Contrôle de références				
Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus <i>(3 candidats maximum)</i>				X
Appui administratif aux modalités de recrutement				
Transmission modèles documents <i>(PV - obligation déonto - modèles courriers...)</i>	X			X
Rédaction PV				X
Envoi courriers aux non-retenus				X
Vérification statutaire des conditions de recrutement <i>(mutation, détachement, ...)</i> = carrière-rémunération	X			X
Transmission des modèles d'actes nécessaires = carrière-rémunération	X			X
Transmission d'un modèle de courrier de promesse d'embauche	X			X
Suivi d'intégration				
2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X
2/3 mois après la prise de poste : échanges individuels avec l'ensemble des parties <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X

2024 - 2026

Annexe 2
Conditions particulières de la mission
Accompagnement des évolutions et parcours professionnels des agents

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnel et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 a développé des accompagnements à la réalisation du Bilan Professionnel et à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG86, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 6 et 12 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 11 et 28 heures.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG86 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Un bilan professionnel détaillé est remis à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

2024 - 2026

3/ Modalités financières

Le coût facturé par accompagnement est calculé selon un taux horaire fixé par délibération par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vienne et pouvant évoluer, appliqué au nombre d'heures réalisé en présentiel avec l'agent (entre 11 et 28h).

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

A accompagnement des parcours professionnels (hors PPR)

pour les structures affiliées au CDG86

Conseil en Evolution Professionnel (CEP)	Dispositif d'accompagnement compris dans la cotisation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant. Accompagnement court permettant de répondre à un besoin précis : clarifier un projet, définir une stratégie pour la mise en œuvre du projet, vérifier la faisabilité du projet, rechercher une mobilité immédiate, rendre accessible les dispositifs existants pour concrétiser un projet de mobilité (immersion, formation, expérience...) Le projet professionnel est défini préalablement. Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel
Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)	Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en une analyse du parcours professionnel, des intérêts et des motivations de l'agent en vue de valider et de mettre en œuvre un projet professionnel. Un document de synthèse est établie conjointement avec l'agent et le Conseiller en Evolution Professionnelle. Le projet est à définir ou à requestionner. Le CDG86 propose un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH
Plan individuel de développement des compétences	Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues. Il peut s'appuyer sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel. Le projet professionnel est défini et validé préalablement. Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions

	CEP	Bilan Pro	Bilan Pro flash	Plan individuel
Réceptionner et qualifier la demande				
Réception de la demande	X	X	X	X
Prise de contact pour qualifier la demande (employeur/agent ou agent seul selon accompagnement)	X	X	X	X
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Rédaction compte-rendu avec calendrier prévisionnel de l'accompagnement + convention		X	X	X
Réaliser le bilan professionnel				
Analyse du parcours professionnel avec l'agent		X	X	
Passation de questionnaires d'intérêts et/ou de personnalité (MBTI/STRONG)		X		
Passation questionnaires d'intérêts (Inforizon)			X	
Analyse des résultats par la conseillère en évolution professionnelle		X		
Restitution des résultats à l'agent		X	X	
Exploration métiers et marché de l'emploi (utilisation Parcouréo)		X	X	
Préparation et retour enquêtes + préparation immersion		X		
Rédaction bilan professionnel au fur et à mesure des entretiens + point tel inter-RDV		X		
Rédaction CR des rendez-vous individuels (validés par l'agent)			X	
Valider le projet professionnel				
Retour immersion		X		
Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)	X	X	X	
Construire un plan d'actions				
Recherche de formations	X	X		X
Prise de contact avec les organismes de formation		X		X
Définition d'une stratégie et de priorisation des actions	X	X		X
Rédaction du plan d'actions		X	X	X
Travail CV/LM/entretien en rendez-vous individuel ou positionnement sur les matinales	X	X	X	X
Accompagnement à la mise en œuvre des actions		X		X
Faire le bilan et le suivi des accompagnements				
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...	X	X	X	X

2024 - 2026

Annexe 3
Conditions particulières de la mission
Conseil en organisation et Expertise RH

1/ Objet

La mission de conseil en organisation du CDG 86 propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement et de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.

L'expertise en ressources humaines consiste en un appui juridique et organisationnel lors de situations particulières, selon les besoins de la Collectivité/ l'Etablissement.

2/ Déroulement des interventions

Le Centre de Gestion et plus particulièrement le service Conseil en organisation, effectuera une mission pour répondre aux objectifs fixés conjointement avec la collectivité/ l'Etablissement selon ses besoins

La mission de conseil en organisation se déroule en plusieurs étapes, à adapter à la situation particulière, mais se résumant le plus souvent ainsi :

1. Diagnostic
2. Mise en œuvre de l'étude
3. Accompagnement

Concernant l'expertise RH, l'accompagnement proposé sera adapté aux demandes de la structure adhérente, et donnera lieu à une proposition d'intervention avec le déroulé des étapes.

3/ Modalités financières

La tarification de la mission est celle en vigueur établie par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

A la fin de chaque phase, un récapitulatif des jours réalisés est établi et transmis à la collectivité pour validation selon la présentation suivante :

Phases	Nombre de jours	Montant
Phase 1. Diagnostic		
Phase 2. Mise en œuvre de l'étude		
Phase 3. Accompagnement		
TOTAL		

Un avis des sommes à payer est ensuite émis par le Centre de Gestion au tarif en vigueur.

4/ Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser.

Le Centre de Gestion s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par la lettre d'intervention à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le Centre de Gestion examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le conseiller en organisation s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

2024 - 2026

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche de conseil en organisation.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par le devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

La collectivité autorise le Centre de Gestion à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

En fonction des conditions de mise en œuvre de l'étude, le conseiller en organisation pourra être accompagné de collaborateurs d'autres services du CDG, avec l'accord de la collectivité.

5/ Responsabilité et assurance

La responsabilité du Centre de Gestion ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de conseil.

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

6/ Modification et résiliation de l'intervention

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité. Dans ce cas, les conséquences financières issues des adaptations sont prises en compte lors d'un nouveau devis.

Si l'une des parties souhaite renoncer à l'intervention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

2024 - 2026

Annexe 4
Conditions particulières de la mission
Rémunération

1/ Objet

La présente annexe a pour objet l'adhésion aux missions de la rémunération proposées par le Centre de Gestion.

2/ Les missions

2.1 La paie à façon

Cette mission ne peut être réalisée qu'après un audit de paie, et sous réserve de l'accord du CDG 86 quant à la possibilité matérielle de fournir cette aide.

Sur demande de la collectivité ou de l'établissement, le Centre de Gestion peut réaliser la paie des agents rémunérés par la structure à partir des éléments fournis par elle.

L'adhésion à la paie à façon comprend :

La réalisation :

- Des fiches de paie,
- Des états liquidatifs et de virements,
- Des différents relevés de charges à périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle),
- D'un fichier d'interface à injecter dans l'application CORAIL permettant le mandatement automatique,
- De DSN / TOPAZ,
- Des attestations annuelles de déclaration d'impôt pour les agents et les élus,
- Des attestations pôle emploi,
- Des simulations de paie,
- De la formation à l'outil net paie,
- Du prélèvement à la source.

Les échanges d'information et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de la plateforme « net paie ».

Un conseil personnalisé :

Le Centre de Gestion apporte un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération.

2.2 La paie en urgence

En cas de demande ponctuelle d'une collectivité ou d'un établissement, pour faire face à un imprévu (absence temporaire de l'agent en charge d'établir les paies par exemple).

2.3 L'audit de paie

Pour toute nouvelle adhésion à la paie à façon, un audit de paie est systématiquement réalisé selon les modalités définies par la présente convention.

Un audit de paie peut être réalisé en dehors d'une adhésion à la paie à façon.

L'audit de paie consiste à vérifier l'exactitude des bulletins de paie émis sur une période donnée. La vérification est faite en fonction de la réglementation en vigueur, les délibérations de la commune, et de l'organisation de la collectivité (tableau des effectifs, organigramme, types de contrats etc.).

L'audit de paie se déroule en plusieurs étapes :

- Etat des lieux : délibérations, arrêtés, rapports/tableaux de bord paie (effectifs gérés, nombre de départements, etc.),

2024 - 2026

- Analyse des documents : Vérification détaillée de toutes les rubriques de paie (éléments de salaire, absences, cotisations et contributions sociales, éléments non soumis aux cotisations), différentes indemnités (de licenciement, de départ à la retraite...), vérification des contrats ou statuts particuliers (apprentis, stagiaires, contrats aidés...) et vérification de la DSN.
- Préconisations,
- Bilan.

2.4 Réalisation de calculs complexes

Le Centre de Gestion propose la réalisation de certains calculs à la demande de la collectivité ou établissement :

- Indemnités de toutes natures (licenciement, rupture conventionnelle...),
- Rappel de rémunération (traitement, régime indemnitaire...),
- Rappel de cotisations,
- Changement de régime,
- Autres.

Cette liste n'est pas exhaustive

2.5 Atelier(s)

Des ateliers thématiques peuvent être mis en place sur demande la collectivité ou établissement (exemple : atelier sur le RIFSEEP).

3/ Modalités financières

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par les conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

Pour la paie à façon, les sommes dues sont facturées chaque trimestre de chaque année.

Les tarifs en vigueur pourront être modifiés sur décision du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

2024 - 2026

Annexe 5
Conditions particulières de la mission
Gestion des comptes retraite

1/ Objet

La présente annexe organise le concours apporté par le CDG86 aux employeurs territoriaux dans le cadre des relations avec la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC.

Elle a pour objet de préciser les modalités et les conditions de prise en charge financière des interventions effectuées par le Centre de Gestion de la Vienne, pour le compte de l'employeur territorial.

Deux modalités d'intervention du CDG sont possibles :

- **Le contrôle des dossiers CNRACL ;**
- **La réalisation des dossiers CNRACL :** accompagnement des actifs et intervention, pour le compte de l'employeur territorial au titre de la CNRACL, sur les dossiers sont adressés à la Caisse des Dépôts.

2/ Engagement du CDG

Si la mission demandée consiste en une mission de contrôle des dossiers, le Centre de Gestion de la Vienne prendra en charge exclusivement le contrôle des dossiers CNRACL suivants :

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
- Le dossier de demande de retraite :
 - o Pension vieillesse « normale » et réversion,
 - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
 - o Demande d'avis préalable.
- La qualification de Compte Individuel Retraite (CIR),
- L'étude de retraite : droits acquis, estimation de pension
- La fiabilisation du Compte Individuel Retraite (CIR)
- Le droit à l'information : contrôle des données dématérialisées saisies par la collectivité (historiques de carrière et pré-liquidation) devant être transmises à la CNRACL.

En outre, le Centre de Gestion propose un accompagnement à la correction des anomalies sur les déclarations individuelles.

Si la mission demandée consiste en un accompagnement et intervention pour le compte de l'employeur, le CDG86 l'exerce sur les dossiers suivants qui sont adressés à la Caisse des Dépôts :

La confection totale des dossiers dématérialisés suivants :

- L'immatriculation de l'employeur,
- L'affiliation,
- Le dossier de demande de retraite :
 - o Pension vieillesse « normale » et réversion,
 - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
 - o Demande d'avis préalable
- La qualification de Compte Individuel Retraite (CIR),
- L'étude de retraite : droits acquis, estimation de pension,
- La fiabilisation de Compte Individuel Retraite (CIR),
- Le droit à l'information : réalisation de la saisie des données dématérialisées (historiques de carrière et pré-liquidation) devant être transmises à la CNRACL.

2024 - 2026

Le contrôle des dossiers non dématérialisés suivants :

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)

En outre, le Centre de Gestion de la Vienne propose un accompagnement à la correction des anomalies sur les déclarations individuelles.

3/ Les accompagnements personnalisés retraite

Le CDG organise des rendez-vous individuels afin de réaliser des Accompagnements Personnalisés Retraite (APR) qui peuvent, en tant que de besoin, aboutir à une demande d'Entretien Information Retraite (EIR) traitée par la CNRACL.

Ces APR pourront être réalisés en présentiel ou par tout autre canal (téléphone, ...) selon les situations.

Les actifs concernés par un APR sont les agents les plus proches de la retraite (*a priori*, dans 5 années précédant leur départ effectif).

Tous les types de départ ouvrent droit à un APR dans la limite d'un par agent.

Cet accompagnement comprend la phase de préparation de l'entretien et l'entretien.

Avant chaque demande d'accompagnement, un formulaire sera à renseigner par l'actif et à transmettre au CDG86 à l'adresse retraites@cdg86.fr. À réception, le CDG86 définira l'objet de l'accompagnement et fixera une date d'entretien.

Le formulaire sera communiqué par le CDG86 à la Caisse des Dépôts et un questionnaire de satisfaction sera envoyé systématiquement par la Caisse des Dépôts à tout actif ayant bénéficié d'un APR.

4/ Engagements de l'employeur territorial

L'employeur territorial s'engage à fournir au Centre de Gestion de la Vienne tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de la mission confiée au CDG86.

Le Centre de Gestion de la Vienne, n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par l'employeur territorial et de leurs suites.

5/ Modalités financières

Pour la bonne exécution de cette mission, le Centre de Gestion de la Vienne perçoit une contribution financière de l'employeur territorial, telle que fixée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vienne.

Toute demande d'intervention sera facturée au tarif en vigueur.

Le recouvrement des contributions financières sera assuré semestriellement par le Centre de Gestion de la Vienne.

2024 - 2026

Annexe 6
Conditions particulières de la mission
Archivage

1/ Objet

La présente annexe a pour objet :

- L'adhésion de la collectivité au service Archivistes itinérants du Centre de gestion,
- La définition des modalités d'intervention de ce service.

Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et de leurs groupements.

Le document d'état des lieux établi par les archivistes du Centre de gestion est donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où un problème justifiant une inspection des Archives départementales apparaîtrait, celle-ci a lieu préalablement à toute intervention du service Archivistes itinérants du Centre de gestion.

L'inspection des Archives départementales donne lieu à rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'au service Archivistes itinérants du Centre de gestion.

Dans le cadre des interventions du service Archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du Centre de gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

2/ État des lieux

Préalablement à toute intervention, les archivistes du Centre de gestion effectuent une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée.

Cette visite sur site donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant, de préconisations d'amélioration et de propositions d'interventions, précisant les durées prévisionnelles des missions, et à la rédaction de propositions financières.

Après avis des Archives départementales, le document d'état des lieux et les propositions financières sont transmis à la collectivité.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

3/ Catalogue des missions du service Archivistes itinérants

Le service Archivistes itinérants propose, en fonction des besoins des collectivités et des autres interventions déjà planifiées :

- L'élimination des boîtes d'archives ne nécessitant pas de tri ou "éliminations sans tri",
- Le tri rapide des boîtes contenant plus d'archives à éliminer qu'à conserver ou "éliminations à tri rapide",
- La rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- Le repérage et l'inventaire des archives éliminables dans les années à venir ou "éliminables à terme",
- L'inventaire sommaire et provisoire des archives présentes dans les locaux d'archives, uniquement selon l'identification présente sur les boîtes, ou "état sommaire"
- Le tri et le classement de domaines contenant beaucoup d'éliminations (les élections par exemple),
- Le tri et le classement des archives antérieures à 1950 ou "archives anciennes",
- L'inventaire détaillé au dossier du contenu des boîtes d'archives,
- La fourniture d'outils de gestion des archives standards (tableau de gestion et procédure

2024 - 2026

- d'archivage),
- L'élaboration d'un tableau de gestion spécifique pour les établissements publics,
- La sensibilisation du personnel de la collectivité,
- La formation à l'archivage annuel d'un référent-archives,
- La formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives d'un référent-archives,
- L'aide à la mise en œuvre de la procédure d'archivage après sensibilisation du personnel,
- La rédaction de bordereaux de transfert des archives entre collectivités ou pour leur dépôt aux Archives départementales,
- La rédaction du procès-verbal de récolement réglementaire à chaque élection de l'autorité territoriale,
- Le conseil à l'aménagement des locaux d'archives,
- Le conseil à la restauration des archives en mauvais état de conservation,
- L'aide à la communication des archives au public,
- L'aide à l'organisation des archives courantes présentes dans les bureaux,
- L'aide à l'organisation de déménagement d'archives.
- Audit des archives numériques (documents bureautiques)
- Elaboration et reprise d'arborescence avec rédaction de fiches de transfert
- Eliminations de doublons
- Formation des agents aux bonnes pratiques d'archivage électronique
- Versement de documents dans le Système d'Archivage Électronique du Département.
- Conseil et accompagnement dans les projets d'archivage numérique

Le tri et le classement des domaines d'activité, postérieurs à 1950, ne contenant pas ou peu d'archives à éliminer sont exceptionnels et correspondent à une situation particulière, telle que des dossiers en vrac en grand nombre ou des dossiers en doublons en grand nombre. Cette opération sera proposée, si nécessaire, après expertise des archivistes du Centre de gestion lors de la dernière intervention programmée.

Le détail des missions proposées figure dans le document d'état des lieux rédigé par les archivistes du Centre de gestion.

4/ Programmation des interventions

Afin de faciliter l'organisation du service Archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du Centre de gestion. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du Centre de gestion,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- l'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité.

Dans le cas où le service Archivistes itinérants ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

5/ Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction

2024 - 2026

d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées.
Ces documents sont envoyés à la collectivité après avis des Archives départementales.

6/ Suites de l'intervention

En complément du document d'état des lieux initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du Centre de gestion peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors de l'état des lieux initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 6.

Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son référent-archives.

Pour le suivi annuel des correspondants archives, sont concernés :

- les référents-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur ;
- les référents-archives nommés par la collectivité pour le traitement de l'arriéré d'archives, à savoir : le tri, le classement et l'inventaire des archives présentes dans les locaux d'archives.

Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Entretien avec le référent-archives sur le travail effectué, les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents,
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue,
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter (opération réservée aux référents-archives chargés du traitement de l'arriéré),
- Rédaction d'une fiche de suivi (hors collectivité).

Le suivi du référent-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service Archivistes itinérants du Centre de gestion,
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation du référent-archives.

Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre.

Une journée d'information des référents-archives a lieu chaque année comprenant la veille juridique, la révision des connaissances et des ateliers de groupe.

Pour la mission de maintenance annuelle de l'archivage : Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les archives éliminables de l'année,
- Mise en boîtes, cotation suivant le système réglementaire mis en place (classement continu) et mise à jour de l'inventaire des archives,
- Rédaction d'une fiche de maintenance (hors collectivité)
- Intervention préalable du service Archivistes itinérants pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel,
- Préparation préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des archives éliminables du reste, identification des dossiers).

7/ Tarification et facturation

La mission du service Archivistes itinérants sera facturée à la collectivité adhérente selon les modalités financières fixées par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion. Certaines opérations nécessitent l'intervention de deux archivistes simultanément, le nombre de jours d'intervention est alors doublé.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet par le Centre de gestion de l'émission d'un titre de

2024 - 2026

recette dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Dans tous les cas, la collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le Centre de gestion que vis-à-vis du montant relatif au nombre de journées d'intervention réellement effectuées.

8/ Conditions de travail des archivistes

La collectivité adhérente s'engage à fournir aux archivistes du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à leur travail (table de taille suffisante pour le travail de tri, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

9/ Responsabilité du Centre de gestion

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du Centre de gestion.

D'une façon générale, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

2024 - 2026

Annexe 7
Conditions particulières de la mission
Intérim territorial

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Vienne a créé un service de remplacement pour face aux besoins temporaires d'agents au sein des collectivités et établissements publics.

2/ La mission

Pour activer la procédure de recherche ou la mise en place du contrat, la structure devra formaliser sa demande en complétant une fiche de demande de mission.

Après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent temporaire, le CDG 86 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

En parallèle, la collectivité s'engage également à proposer, le cas échéant, au CDG 86, un agent remplissant les conditions d'aptitude physique (certificat médical à l'appui) et professionnelle suivant les fonctions à exercer (titres et diplômes professionnels exigés par le statut pour l'exercice de certaines fonctions).

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 86 pour être mis à disposition de la structure.

Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat de travail et devront être respectées par la structure d'accueil et l'agent.

L'agent mis à disposition sera entièrement placé sous l'autorité hiérarchique de la structure d'accueil.

Dans le cadre de cette mise à disposition la structure fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes. Elle vérifie, en outre, auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin est, souscrit les adaptations nécessaires. La structure d'accueil devra fournir les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaires et appropriés aux tâches à réaliser.

La structure d'accueil remettra au CDG 86, en fin de mois un état des heures effectuées par l'agent. cet état devra impérativement être adressé avant le 5 de chaque mois.

Toute production d'état d'heures hors délai pourra entraîner :

- une facturation forfaitaire de 70 € pour production d'état d'heures hors délai,
- une facturation forfaitaire de 5 € par bulletins de salaire à éditer.

A l'exclusion de la période d'essai, la structure d'accueil ne peut pas mettre fin à la mise à disposition de sa propre initiative avant le terme fixé par le contrat de travail.

En tout état de cause, et avant toute décision de résiliation anticipée du contrat de mise à disposition, même pendant la période d'essai, la structure d'accueil à l'obligation d'informer par écrit le Centre de Gestion qui effectuera la procédure juridique nécessaire.

3/ Conditions financières

La collectivité d'accueil remboursera au centre de gestion :

- la totalité de la rémunération versée (charges patronales comprises...),
- les éventuelles contributions rétroactives CNRACL,
- les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- les frais de trajet domicile-travail,
- toute indemnité ou participation versée en vertu d'un texte législatif, réglementaire, d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel l'agent est mis à disposition,

Convention unique d'adhésion aux prestations proposées par le CenséLO Gestion de la fonction publique de la Vienne pour établissements affiliés

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

ID : 086-200049104-20231205-AJA_05122023_8-DE

2024 - 2026

- les frais éventuels de consultation médicale réalisée par la médecine professionnelle ou un médecin agréé,
- la moitié des frais d'aménagement de poste nécessaire au maintien dans l'emploi de l'agent mis à disposition non remboursés par le FIPHFP.

Le CDG 86 fera son affaire de la part de salaire égale au montant des indemnités journalières en cas de maladie, maternité et accident de travail.

La structure d'accueil versera une participation financière au CDG 86, dans le cadre des frais de gestion de cette mission. Le montant de cette participation financière est fixé par délibération du conseil d'Administration du CDG 86.,

2024 - 2026

Annexe 8
Conditions particulières de la mission
Réalisation d'enquêtes administratives

Préambule

L'enquête administrative consiste en la recherche d'informations objectives sur un sujet donné, afin d'apprécier la réalité, la nature de l'ampleur de faits.

Elle constitue une démarche exploratoire qui a pour but de permettre à l'autorité territoriale de prendre une décision concernant la réalité de faits qui lui ont été signalés et d'engager les suites qu'elle jugera appropriées.

La collectivité/ l'établissement peut saisir le CDG 86 pour différentes raisons, notamment pour réaliser une enquête administrative en lien avec un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, mais également dans le cadre disciplinaire avant d'envisager une sanction.

1/ OBJET

La présente mission a pour objet la réalisation d'une enquête administrative pour le compte de la collectivité/l'établissement.

La présente mission intervient à la demande de l'autorité territoriale, donne lieu préalablement à l'établissement d'un devis, et prend fin à la date de restitution du rapport final.

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE PAR LE CDG 86

L'enquête administrative a pour objet de dresser un état des lieux objectif de la situation et d'orienter l'autorité territoriale dans ses choix.

L'enquête administrative est réalisée systématiquement par un binôme d'agents du CDG86 (préventeur, ACFI, juriste...) choisis pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au bon déroulé de l'enquête, et présentant les gages requis d'impartialité et d'objectivité.

L'enquête administrative est réalisée en plusieurs étapes :

- 1- Réunion avec l'autorité territoriale et la direction de la collectivité pour exposition du contexte d'intervention, cadrage de la démarche, évaluation du coût de l'intervention et définition d'un planning prévisionnel. Une durée maximale d'enquête est convenue, qui pourra au besoin être revue avec l'accord de la collectivité ;
- 2- Rédaction d'un devis ;
- 3- Entretiens individuels avec les agents impliqués (chaîne hiérarchique, collègues de travail, représentants du personnel...). Une liste des personnes à entendre est établie. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité ;
- 4- Eventuellement, visite des lieux de travail ;
- 5- Rédaction du rapport d'enquête.

Le CDG86 se réserve le droit de refuser d'intervenir en cas d'impossibilité technique liée notamment à des délais de réalisation trop restreints.

3/ ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE / L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter la réalisation de l'enquête, la collectivité s'engage :

- A permettre aux intervenants de conserver leur autonomie et leur indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;

2024 - 2026

- A garantir aux intervenants une complète liberté d'accès aux locaux et lieux de travail en lien avec l'intervention ;
- A fournir aux intervenants les documents administratifs nécessaires à la conduite de l'enquête (exemples : fiches de poste, organigramme, historique des arrêts maladie, comptes-rendus de réunions...);
- A désigner un référent interne comme interlocuteur pour les intervenants ;
- A fournir une liste des interlocuteurs pouvant aider les agents entendus au cours de l'enquête (DRH, médecin, psychologue...)

4/ LES ENTRETIENS

Les entretiens se dérouleront dans un lieu choisi d'un commun accord entre la collectivité et le CDG86 et permettant le respect des principes de confidentialité et de discrétion de la procédure. Selon les situations, les entretiens pourront être réalisés à distance ou dans les locaux du CDG86.

S'il y a lieu, l'entretien avec la victime présumée sera réalisé en premier. Dans un tel cas, la personne mise en cause sera auditionnée sur une demi-journée distincte afin d'éviter tout contact entre les protagonistes.

Si un agent est incriminé, il ne peut assister aux auditions des autres agents.

Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera validé par la personne auditionnée et les enquêteurs. Cette validation pourra être réalisée par une signature des personnes concernées à l'issue de l'entretien ou par mail adressé aux enquêteurs. Un exemplaire du compte-rendu sera donc systématiquement donné à la personne auditionnée.

L'intégralité des comptes-rendus est intégrée en annexe des rapports d'enquête.

Le nombre maximum d'entretiens par jour est fixé à 4 (1h30 en moyenne par entretien), selon un planning établi au préalable entre le référent interne et les intervenants du CDG86.

Les convocations des agents auditionnés sont à la charge de la collectivité. En cas d'absence des agents lors des rendez-vous, les journées d'entretien reprogrammées seront facturées à la collectivité.

5/ CONCLUSION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

A l'issue de l'enquête, les intervenants rédigent un rapport qui sera présenté à l'autorité territoriale lors d'une réunion de restitution. Le rapport sera donné en main propre à l'autorité territoriale à cette occasion. Un envoi par voie dématérialisée est également possible sur demande de la collectivité. En aucun cas le rapport ne sera envoyé par courrier, afin de préserver la confidentialité de la procédure.

L'enquête et l'intervention du CDG86 s'achèvent par cette réunion.

L'autorité territoriale reste libre des suites à donner.

Le CDG86 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

La collectivité / l'établissement peut solliciter les services adéquats du CDG86 (service carrière-paie-retraites, service prévention, conseil en organisation...) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire...).

6/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs de la mission sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, selon un coût journalier d'intervention par intervenant. Le temps nécessaire à la réalisation de la mission dépend de la nature de l'intervention demandée et fait l'objet d'un devis établi avant l'intervention.

2024 - 2026

7/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le Centre de Gestion s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par suite à la réunion de cadrage, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le Centre de Gestion examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le CDG86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues à l'article 6 de la présente convention et établies par devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

8/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du Centre de Gestion ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de l'enquête administrative.

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

9/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

En cas de non-respect avéré des clauses prévues dans cette annexe, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

2024 - 2026

Annexe 9
Conditions particulières
Du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Vu le Code Général de la fonction publique, notamment en ses articles L.135-6 et L.452-43 ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu la délibération n° 2021/036 du 25 juin 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne portant mise en place du dispositif de signalement ;

Vu la délibération n°2022-007 du 4 mars 2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne approuvant les modalités de la convention d'adhésion au dispositif de signalement et le complétant.

La loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n° 83-634 qui prévoit pour les employeurs de la fonction publique l'obligation (article L.135-6 du Code général de la fonction publique) d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Ce dispositif peut être soit :

- Mis en place en interne au sein de chaque collectivité ;
- Mutualisé entre plusieurs administrations ou établissements publics ;
- Confié au Centre de Gestion.

L'article L.452-43 du code général de la fonction publique) indique que « *les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée* ».

Le dispositif doit prévoir :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies, notamment :

- La procédure pénale (art.40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, etc.) ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès du Défenseur des droits.

2024 - 2026

La collectivité confie au Centre de Gestion de la Vienne la gestion du dispositif de signalement conformément aux dispositions fixées par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020.

La présente mission a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre et de gestion du dispositif par le Centre de Gestion.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mise en place par le CDG 86, il devra en faire la demande de façon explicite, par mail ou courrier signé par l'autorité territoriale.

1/ CONTENU DE LA MISSION

Le dispositif proposé par le Centre de Gestion est le suivant :

1. **Recueil du signalement et traitement des faits** (étude de la recevabilité du signalement et qualification des faits)
 - o Accusé de réception du signalement dans un délai de 7 jours ouvrés ;
 - o Recueil d'information auprès du déclarant permettant d'analyser les faits et de vérifier si cela entre dans le champ du dispositif.
2. **Orientation de l'agent auteur du signalement**
 - o Analyse du signalement (appréciation des faits) ;
 - o Orientation de l'agent vers les professionnels compétents, et mise en place d'un système d'accompagnement le cas échéant.
3. **Information à la collectivité**
 - o Information à la collectivité (avec accord exprès de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
 - o Proposition d'un accompagnement par les services du Centre de Gestion, le cas échéant.

Les signalements sont traités par une cellule pluridisciplinaire composée d'un médecin du travail, d'un psychologue du travail, d'un technicien de prévention et d'un juriste.

La cellule peut être saisie par le biais d'une plateforme « signalement.net » ou par une ligne téléphonique dédiée. Dans tous les cas, l'étude du signalement s'effectue dans son intégralité via la plateforme, de la saisine à la clôture.

Ce dispositif est ouvert à tous les agents de la collectivité (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, bénévoles, élèves étudiants en stage), qui s'estiment victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Le dispositif est également applicable aux agents ayant quitté la collectivité depuis moins de 6 mois.

En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre des violences conjugales.

Le dispositif prévoit des outils et indicateurs permettant d'assurer son évaluation et de produire un bilan d'activité annuel.

2024 - 2026

Le bilan annuel des signalements reçus et des suites données est présenté chaque année au CHSCT compétent. Il est aussi intégré dans l'état de la situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

2/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs applicables aux collectivités et établissements adhérents au dispositif sont adoptés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et peuvent être révisés.

3/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente annexe et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le Centre de Gestion s'engage à respecter :

- La confidentialité des données recueillies,
- La neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs présumés des actes,
- L'impartialité et l'indépendance du dispositif,
- Le traitement rapide des signalements, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission.

Les personnels du Centre de Gestion en charge du dispositif de signalement sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Aussi ils :

- Apportent une expertise juridique afin d'apprécier la nature des faits ;
- Disposent de connaissances administratives afin de pouvoir orienter la victime présumée vers les interlocuteurs les plus pertinents, ou vers un soutien médico-psychologique si nécessaire.

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif par une information et une communication accessible au plus grand nombre. L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

Le Centre de Gestion s'engage à fournir les supports de communication aux collectivités ayant fait savoir leur souhait de bénéficier du dispositif.

L'autorité compétente désigne au sein de sa collectivité l'interlocuteur ou la personne référente qui sera destinataire de tout document ou de toute information en provenance du Centre de Gestion dans le cadre de ce dispositif.

L'employeur engage sa responsabilité en cas de carence en matière de prévention, de protection dans le traitement de actes de violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail.

La collectivité autorise le Centre de Gestion à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

4/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET GARANTIES PRESENTEES PAR LA PLATEFORME SIGNALEMENT.NET

Le dispositif de signalement présente des garanties de confidentialité et de protection des données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

La plateforme Signalement.net est le principal outil de recueil et traitement des alertes. Néanmoins si une alerte était recueillie avec un autre support et dans un autre format (courrier, appel téléphonique...) les

2024 - 2026

données collectées seraient saisies dans la plateforme afin de pouvoir centraliser toutes les informations et pouvoir les traiter avec toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant de maintenir les conditions optimales de sécurité et de confidentialité.

Accès à la plateforme :

Seuls les membres de la cellule ont un accès sécurisé à la plateforme.

L'émetteur d'un signalement accède librement à la plateforme et n'a pas besoin de créer un compte avec ses éléments d'identité. Il peut, s'il le souhaite, et sans que cela soit obligatoire, indiquer :

- Son identité,
- Ses fonctions,
- Ses coordonnées.

La plateforme permet à l'émetteur d'un signalement de garder l'anonymat s'il le souhaite.

Une fois son signalement effectué, la plateforme génère un code confidentiel qui permet à l'émetteur d'un signalement de communiquer confidentiellement et anonymement avec les membres de la cellule.

Les données à caractère personnel collectées et traitées dans le cadre du dispositif d'alerte sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les données transmises par l'émetteur du signalement sont intègres car non modifiables dans la plateforme dans les phases de recueil et de clôture de l'alerte. L'émetteur du signalement a la possibilité de communiquer avec le référent de l'alerte par le biais de la messagerie sécurisée et de demander à compléter/ modifier/ supprimer son signalement initial.

Conservation des données :

Après la clôture du signalement, la plateforme donne la possibilité aux membres de la cellule d'anonymiser les données personnelles qui pourraient être contenues dans le signalement recueilli et dans les éléments collectés ayant permis de traiter le cas.

Au regard des finalités pouvant justifier la mise en place d'un dispositif d'alerte, et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires :

- Les données considérées comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites, soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai.
- Lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données sont détruites ou archivées, après anonymisation à bref délai, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification,
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne, les données sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

Information aux utilisateurs de la plateforme

Les personnes concernées sont informées par :

- Un texte explicatif sur la page d'accueil de la plateforme,
- Une procédure de recueil et traitement de signalements est mise à disposition (cette même procédure est accessible en libre téléchargement depuis la page d'accueil de la plateforme de signalement),
- Une fenêtre (pop-up) qui apparaît lorsque l'émetteur clique sur "Faire un nouveau signalement", il doit lire le texte dans son intégralité puis accepter pour procéder à l'étape suivante. Le texte qui s'affiche peut par exemple présenter les modalités de recueil, les conditions d'évaluation de la

2024 - 2026

recevabilité de l'alerte, les responsabilités pour le déclarant et le destinataire, les conditions d'exercice de droit d'accès, rectification, opposition, suppression des données personnelles.

Droits des utilisateurs (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit de limitation et droit d'opposition :

Les personnes peuvent exercer leurs droits en écrivant leur demande via :

- Le système de messagerie sécurisé qui est exclusif à chaque signalement (cette messagerie est accessible grâce au code confidentiel que le système a généré au moment du signalement),
- Une adresse ou un email à destination du DPO de l'organisation mentionnés dans la procédure de signalement ou dans la fenêtre pop-up.

Lorsque les personnes exercent leurs droits d'accès, elles ne peuvent pas via l'exercice de ce droit, obtenir communication d'aucune donnée relative à des tiers.

Pour des motifs légitimes que la personne qui émet un signalement peut s'opposer au traitement de ces données personnelles.

Toutefois, la personne concernée par un signalement ne peut pas s'opposer par principe au traitement de ses données personnelles, conformément aux dispositions de l'article 21 du RGPD au regard des motifs légitimes et impérieux de l'application de ce dispositif réglementaire ainsi que pour le traitement qui prévaut sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Elle pourra néanmoins s'opposer au traitement de ses données personnelles en cas d'erreur et en prouvant que ses données n'ont pas ou plus à être traitées.

Pour toute information, le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail : vpelletier964@gmail.com

5/ RESPONSABILITÉ

La responsabilité du Centre de Gestion ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La responsabilité du Centre de Gestion ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La présente convention n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

6/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Toute modification des conditions d'intervention pour cette mission fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

Si l'une des parties souhaite renoncer à cette mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet à l'issue d'une période de 3 mois à compter de la réception de cette lettre.

Dans ce cas, la collectivité ou l'établissement public signataire informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences afférentes.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

Annexe 10

Conditions particulières de la mission Etude des droits à l'allocation chômage

- ◇ Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- ◇ Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- ◇ Vu la délibération du Centre de Gestion de la Vienne en date du 22 juin 2011 confiant au Centre de Gestion de la Charente-Maritime l'ensemble du traitement des dossiers d'allocations pour perte d'emploi, ainsi que leur suivi mensuel, des collectivités territoriales qui lui sont affiliées ;
- ◇ Vu la convention du 30 juin 2011 relative à la réalisation par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, pour le compte du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, du traitement des dossiers de demandes d'allocations de chômage et de leur gestion déposés par les collectivités territoriales qui lui sont affiliées ;
- ◇ Vu la délibération du Centre de Gestion de la Vienne en date du 8 septembre 2011 approuvant la présente convention.

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Vienne a décidé de confier au Centre de Gestion de la Charente-Maritime le traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage déposés par les collectivités et établissements qui lui sont affiliés, ainsi que leur suivi mensuel. Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime assure donc ces missions pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne.

2/ Nature des missions

Le Centre de Gestion de la Vienne s'engage à mettre à disposition des collectivités et établissements qui lui sont affiliés, les missions suivantes assurées par le Centre de Gestion de la Charente-Maritime :

Convention unique d'adhésion aux prestations proposées par le Centre de Gestion de la fonction publique de la Vienne pour les établissements affiliés

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le

ID : 086-200049104-20231205-AJA_05122023_8-DE

2024 - 2026

- ✓ Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des droits en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des cumuls de l'allocation chômage avec une ou plusieurs activités réduites ;
- ✓ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- ✓ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- ✓ Conseil juridique sur les questions d'indemnisation chômage.

3/ Mise en œuvre

Les missions seront mises en œuvre par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la Vienne. La collectivité adhérente pourra prendre directement contact avec le Centre de Gestion de la Charente-Maritime uniquement avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne.

4/ Contribution financière

Le Centre de Gestion de la Vienne refacturera à l'identique, à la collectivité adhérente, sous forme de titre de recette, les sommes exposées pour les dossiers la concernant. La facturation est établie mensuellement.

2024 - 2026

Annexe 11
Conditions particulières de la mission
Médiation à l'initiative des parties

Préambule

L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, au-delà de la mission de médiation préalable obligatoire.

Désormais, les centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du Code de Justice Administrative, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à rapprocher durablement les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

En s'inscrivant dans cette démarche, le Centre de Gestion de la Vienne se positionne en tant que tiers de confiance auprès des élus-employeurs et de leurs agents.

Vu le Code de Justice administrative,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L.213-5 et 213-10,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicables à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

1/ OBJET

La médiation à l'initiative des parties s'entend de tout processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion de la Vienne désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

2/ CHAMP D'APPLICATION

Le Médiateur du Centre de Gestion peut être amené à intervenir pour tout différend entre un agent et sa collectivité relevant de la compétence du Centre de Gestion, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, la collectivité /l'établissement peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 86.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La médiation ne s'impose pas aux parties.

3/ DESIGNATION DU MEDIEUR

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 86 propose l'intervention de ses médiateurs, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le Président du Centre de Gestion de la Vienne nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du Centre de Gestion et en son nom, l'exécution de la mission de médiation à l'initiative des parties.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

2024 - 2026

En cas d'impossibilité par le CDG 86 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre Centre de Gestion d'assurer la médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

4/ RÔLE ET COMPETENCES DU MEDiateur

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.

La médiation n'est pas une action judiciaire : le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la restauration d'un dialogue constructif permettant une compréhension mutuelle et la recherche d'un accord durable librement consenti. À ce titre, il n'a pas d'obligation de résultats à trouver un accord.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

Il organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Le médiateur accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction de cet accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement.

5/ CONFIDENTIALITE

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

6/ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

En application de l'article L. 213-5 du Code de Justice Administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

Seul la collectivité ou l'établissement adhérent à la convention cadre d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine par un agent, le CDG 86 le renverra vers sa collectivité employeur.

Les parties peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au Président du Tribunal Administratif, ou de la Cour Administrative d'Appel territorialement compétent, d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont-elles-mêmes organisée.

Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux, conformément à l'article L.213-6 du Code de Justice Administrative, et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

7/ FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée indicative de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

2024 - 2026

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

8/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût de la mission de médiation apportée par le CDG 86 est pris en charge par la collectivité ou l'établissement ayant saisi le médiateur. Les tarifs applicables à cette mission sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 86. Ces tarifs sont susceptibles d'évolution.

9/ DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le Centre de Gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail :

vpelletier964@gmail.com

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°9

Objet : Prestations d'entretien des espaces verts aux abords d'ouvrages pour la période 2024-2028

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Le Président expose que l'entretien des abords des ouvrages d'eau et d'assainissement est confié à des prestataires sur le territoire de chaque centre d'exploitation depuis 2022.

Le marché précédent, constitué de 14 lots, et correspondant à un montant de 1 960 000 € HT, se termine le 31 mars 2024.

Les prestations concernées consistent principalement en la tonte et le débroussaillage des espaces enherbés, le désherbage des zones stabilisées, sous les clôtures, autour des bassins bâchés et des ouvrages, les tailles de haies, massifs et des rampants de bassins, ainsi que l'abattage d'arbres.

Le Président propose au Bureau de continuer à sous-traiter une partie de ces prestations et de lancer une nouvelle consultation, selon une procédure d'appel d'offres ouvert, afin de conclure des accords-cadres à bons de commande mono-attributaires pour l'entretien des abords des ouvrages d'eau et d'assainissement, pour une période allant de la notification au 31 décembre 2024, reconductible 3 fois pour une année.

En prenant en compte l'extension du territoire et donc le nombre accru d'ouvrages à entretenir, l'allotissement et les montants seraient les suivants :

N° lot	Désignation	Montant maximum annuel € HT	Montant maximum global € HT
1	Civray	84 000 €	336 000 €
2	Loudun	80 000 €	320 000 €
3	La Villedieu du Clain Sud	67 000 €	268 000 €
4	Lussac les Châteaux Nord	53 000 €	212 000 €
5	La Villedieu du Clain Nord	48 000 €	192 000 €
6	Châtelleraut Sud	45 000 €	180 000 €
7	Montmorillon Sud	45 000 €	180 000 €
8	Lusignan	44 000 €	176 000 €
9	Lussac les Châteaux Sud	43 500 €	174 000 €
10	Vaux sur Vienne	43 000 €	172 000 €
11	Châtelleraut Nord	41 000 €	164 000 €
12	Haut Poitou Est	35 000 €	140 000 €
13	Haut Poitou Ouest	35 000 €	140 000 €
14	Montmorillon Nord	35 000 €	140 000 €

15	Haut Poitou Nord	31 000 €	124 000 €
16	Lussac Lathus	13 500 €	54 000 €
Total		743 000 €	2 972 000 €

Tous les lots pourraient être réservés à des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés (art L.2113-12 à 14 et R.2113-7 du Code de la commande publique), et, afin de mieux assurer la satisfaction des besoins en s'adressant à une pluralité de titulaires, il ne pourra être attribué plus de deux lots à une même entreprise.

Ces prestations concernent les budgets eau et assainissement, section de fonctionnement, chapitre 61, "sous-traitance abords".

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver le recours à des prestataires pour une partie de l'entretien des espaces verts situés aux abords des ouvrages d'eau potable et d'assainissement ;
- d'approuver le lancement d'une consultation, pour conclure des marchés pour la période allant de la notification des marchés jusqu'au 31 décembre 2024, reconductible pour 3 périodes de 12 mois chacune ;
- d'approuver le choix d'une procédure d'appel d'offres ouvert, selon les articles L. 2123-1 et R 2123-1 et suivants du Code de la commande publique, ainsi que l'allotissement défini ci-dessus -16 lots pour un montant global maximum de 2 972 000 euros HT- et la possibilité pour des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés d'y répondre.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le



ID : 086-200049104-20231205-AJA_05122023_9-DE

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture

Extrait du registre des délibérations du Bureau Réunion du 05 Décembre 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le cinq décembre, à partir de 9 heures, les membres du Bureau du syndicat mixte «Eaux de Vienne-Siveer» se sont réunis dans la salle dénommée « Vienne » à Poitiers (Vienne), au siège d'Eaux de Vienne-Siveer, 55 rue de Bonneuil-Matours, sous la présidence de Monsieur Rémy Coopman.

Délibération n°10

Objet : Autorisation de travaux dans les ouvrages d'eau potable et assainissement

Date de la convocation : 30/11/2023
Nombre de membres du Bureau : 25
Nombre d'élus présents : 20
Nombre d'élus ayant donné pouvoir : 3
Nombre de droits de vote : 23 (92%)
Secrétaire de séance : Pascale Guittet

Étaient présents :

Dans la salle "Vienne" (20) :

Madame Evelyne AZIHARI	Monsieur Patrick CHARRIER
Monsieur Christian CHAPLAIN	Monsieur Rémy COOPMAN
Monsieur Claude DAVIAUD	Monsieur Joël DORET
Monsieur Alain GUILLON	Madame Pascale GUITTET
Monsieur Bernard HENEAU	Monsieur Jean-Pierre JAGER
Monsieur Gilbert JALADEAU	Madame Odile LANDREAU
Monsieur Roland LATU	Monsieur Frédy POIRIER
Monsieur Michel MALLET	Monsieur Philippe PATEY
Monsieur Bernard ROUSSEAU	Monsieur Jacques SABOURIN
Monsieur Claude SERGENT	

Absent ayant donné pouvoir (3) :

Dominique DABADIE a donné pouvoir à Joël DORET
Monsieur RENAUD a donné pouvoir à Claude SERGENT
Nicolas REVEILLAULT a donné pouvoir à Philippe PATEY

Absents excusés (2) :

Monsieur Laurent LUCAUD et Madame Françoise MICAULT

Assistaient également à la séance : Messieurs Bruno ALAPETITE, Denis GERMANEAU, Olivier HOUSSIN, Yves KOCHER, Pascal LEVAVASSEUR, Mesdames Mélanie ELIE, Louise PEINTUREAU et Sylviane BEAUVAIS en visio

Le Président rappelle aux membres du Bureau que deux accords-cadre ont été conclus en 2021 avec les entreprises FOURNIE, MARTEAU et HABERT pour la réalisation de travaux dans les ouvrages d'eau potable et, avec les entreprises FOURNIE et MARTEAU pour la réalisation de travaux dans les ouvrages d'assainissement pour des montants annuels de 1 000 000,00 € HT (Eau) et 500 000 € HT (Assainissement), tous prestataires confondus.

Ces accords-cadres arrivent à échéance le 31 mars 2024.

Il est donc proposé de lancer une nouvelle consultation afin de conclure deux accords-cadres à marchés subséquents, chacun avec plusieurs entreprises (4 maximum), qui seraient mises en concurrence lors de la survenance de besoins en travaux dans les ouvrages (armoires électriques, groupes de pompage, cuves anti-bélier, équipements de sécurité, automatismes de régulation, dispositifs de traitement d'eaux potables ou usées...etc.), à la fois en eau potable, mais également en assainissement (fonctionnement et investissement).

Une consultation par type de travaux, d'ouvrages et/ou de lieux serait établie. A l'issue de chaque consultation, un marché subséquent à l'accord-cadre serait alors attribué à l'entreprise qui aurait remis l'offre la plus intéressante, selon des critères déterminés.

Ces accords-cadres sont proposés pour une durée d'un an à compter du 1er avril 2024, reconductible trois fois, par période de 12 mois.

Le coût des travaux est dissocié de la manière suivante :

Montants Maximum	Annuel	Toutes périodes confondues
Lot 1 : Eau potable	800 000,00 € HT	3 200 000,00 € HT
Lot 2 : Assainissement	500 000,00 € HT	2 000 000,00 € HT
Total	1 300 000,00 € HT	5 200 000,00 € HT

Le Bureau décide à l'unanimité :

- d'approuver la passation de ces accords-cadres pour la réalisation des travaux dans les ouvrages d'eau potable et d'assainissement évoqués ci-dessus pour un montant global de 5 200 000 euros HT ;
- de prendre acte du lancement d'une consultation en deux lots par procédure adaptée (MAPA) en application de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics de travaux ;
- de l'autoriser à signer les accords-cadres, et tous documents à intervenir dans leur passation et leur exécution, y compris les actes modificatifs éventuels, dans la limite de + 15% des sommes indiquées ci-dessus, sous réserve et après le vote des budgets par le Comité Syndical en Eau Potable et Assainissement au titre de l'année 2024.

Fait et délibéré le jour, mois et an que ci-dessus.

Le Président,

Signé électroniquement par : Rémy COOPMAN
Date de signature : 13/12/2023
Qualité : Actes - Président

Publié le même jour que la transmission à la Préfecture