



ACCORD COLLECTIF
RÉGIE EAU & ASSAINISSEMENT – CCRLCM

ACCORD COLLECTIF RÉGIE EAU & ASSAINISSEMENT – CCRLCM	1
PREAMBULE	7
La Convention collective nationale des entreprises de services d'eau et assainissement ne s'appliquant pas à la régie des eaux et de l'assainissement de la CCRLCM, le présent référentiel précise toutes les règles applicables aux agents salariés de droit privé de la régie.....	7
Nature juridique du document :	7
<i>Le présent document constitue un accord d'entreprise unilatéral, adopté par la régie, fixant les règles applicables à ses salariés. Il ne s'agit ni d'une convention collective de branche ni d'un accord négocié avec les organisations syndicales représentatives. À ce titre, il est soumis au régime juridique des décisions unilatérales et peut être modifié selon les règles relatives à la dénonciation ou révision des usages et accords internes de l'employeur.....</i>	7
Ces règles ont été créées en s'inspirant d'une part de celles en vigueur pour les agents de droit public de la CCRLCM et d'autre part des dispositions de la Convention collective nationale des entreprises de services d'eau et d'assainissement.....	7
Clarification relative à la CCN IDCC 2147 :	7
<i>Les références à la CCN IDCC 2147 figurant dans le présent document n'impliquent en aucun cas son application juridique à la régie. Elles constituent uniquement une base d'inspiration pour l'élaboration des grilles, classifications et dispositifs internes lorsque ceux-ci sont plus favorables que le droit commun.</i>	7
Conformément à la loi, chaque règle du présent référentiel est au moins équivalente, voire plus favorable, que les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Si les dispositions légales et réglementaires devaient être plus favorables que le référentiel, elles s'appliqueront alors automatiquement aux salariés de la régie.....	7
SECTION 1 — LE CONTRAT DE TRAVAIL.....	8
1.1 — Offre de contrat de travail.....	8
1.2 — Conclusion du contrat de travail.....	8
1.2.1 — Dispositions générales.....	8
1.2.2 — Contrat à temps partiel.....	9
1.2.3 — Contrat à durée déterminée	9
1.3 — Exécution du contrat de travail.....	9
1.3.1 — Période d'essai.....	9
1.3.1.2 — Rupture et délai de prévenance	10

1.3.2 — Ancienneté	10
1.3.3 — Modification du contrat.....	11
1.3.4 — Transfert du contrat.....	11
1.4 — Rupture du contrat de travail après période d'essai.....	11
1.4.1 — Démission	11
1.4.2 — Rupture conventionnelle.....	11
1.4.3 — Licenciement.....	12
1.4.3.1 — Préavis.....	12
1.4.3.2 — Indemnité	12
1.4.4 — Retraite	12
1.4.4.1 — Départ volontaire	12
1.4.4.2 — Mise à la retraite	12
SECTION 2 — CLASSIFICATION DES EMPLOIS.....	13
2.1 — Groupes 1 et 2 : Agents d'entretien et personnels d'exécution.....	13
Groupe 1 — Agents d'entretien des stations.....	13
Groupe 2 — Agents d'entretien "chef d'équipe" / Chargé de clientèle.....	14
2.2 — Groupes 3 et 4 : Techniciens.....	14
Groupe 3 — Techniciens.....	14
Groupe 4 — Techniciens hautement qualifiés.....	15
2.3 — Groupe 5 : Chargés de travaux, d'études, adjoints de service et personnels d'encadrement intermédiaire	15
2.4 — Groupe 6 : Directeur / Responsable de service	16
SECTION 3 — STRUCTURE DES RÉMUNÉRATIONS.....	17
3.1 — La structure de rémunération selon la classification.....	17
3.1.1 — Le Salaire de Base Mensuel (SBM).....	17
3.1.2 — L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE).....	18
3.1.3 — La Prime Variable dite "CIA"	18
3.1.4 — Rémunération brute mensuelle.....	18
3.2 — Modalités de versement de la rémunération.....	19
3.2.1 — Lissage mensuel.....	19
3.2.2 — Traitement des absences.....	19
3.2.3 — Entrées et sorties en cours de période.....	19

SECTION 4 — DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	20
4.1 — Définitions.....	20
Temps de travail effectif	20
Jour et semaine de travail.....	20
Pause et repas	20
Habillage / Déshabillage.....	20
Temps de douche.....	21
Astreinte	21
4.2 — Organisation générale du temps de travail.....	21
4.2.1 — Durée maximale du travail.....	21
4.2.2 — Modification des horaires.....	22
4.2.3 — Heures supplémentaires.....	22
4.2.4 — Travail à temps partiel.....	22
4.2.5 — Heures complémentaires	23
4.3 — Les astreintes.....	23
4.3.1 — Organisation des astreintes	23
<i>Périmètre</i>	23
<i>Intervention</i>	23
<i>Salariés concernés</i>	24
4.3.2 — Planning et prévenance.....	24
Délai de prévenance (obligatoire – L.3121-12)	24
4.3.3 — Indemnisation des astreintes	24
SECTION 5 — DROIT DISCIPLINAIRE.....	25
5.1 — Nature des sanctions disciplinaires.....	25
5.2 — Procédure disciplinaire.....	25
5.2.1 — Convocation à entretien préalable.....	25
5.2.2 — Entretien préalable	26
5.2.3 — Notification de la sanction	26
5.3 — Accès au dossier disciplinaire	26
5.4 — Prescription des faits fautifs	26
5.5 — Effacement des sanctions	26

SECTION 6 — CONGÉS, ABSENCES ET CET	27
6.1 — Les congés payés.....	27
6.1.1 — Principes généraux.....	27
6.1.2 — Durée du travail prise en compte	27
6.1.3 — Fractionnement	27
Conformément à la législation, le droit à fractionnement n'est ouvert qu'en cas d'empêchement par la régie de prendre 20 jours de congés entre le 1 ^{er} mai et le 31 octobre.	27
6.1.4 — Modalités de prise des congés	28
6.2 — Congés spéciaux pour évènements familiaux.....	28
6.3 — Le Compte Épargne Temps (CET)	28
6.3.1 — Conditions d'ouverture.....	28
6.3.2 — Alimentation du CET.....	29
6.3.3 — Utilisation des droits	29
6.3.4 — Fermeture du CET et indemnisation.....	29
SECTION 7 — ÉVALUATION PROFESSIONNELLE	30
7.1 — Principe général	30
7.2 — Modalités de l'entretien	30
7.3 — Lien avec la rémunération variable	30
SECTION 8 — FORMATION PROFESSIONNELLE	31
8.1 — Principes.....	31
8.2 — Responsabilités de l'employeur	31
8.3 — Responsabilités des salariés.....	31
SECTION 9 — GARANTIES COLLECTIVES ET PRÉVOYANCE.....	32
9.1 — Gestion des arrêts de travail.....	32
9.1.1 — Maintien de salaire en cas de maladie	32
À partir de 1 an d'ancienneté.....	32
À partir de 3 ans d'ancienneté	32
À partir de 5 ans d'ancienneté	32
9.2 — Assurance Santé.....	32
9.3 — Assurance Prévoyance.....	33
SECTION 10 — AVANTAGES SOCIAUX.....	33

SECTION 11 — ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	34
11.1 — Principe général.....	34
11.2 — Recrutement et mobilité	34
11.3 — Mixité professionnelle	34
11.4 — Rémunération	35
11.5 — Prévention du harcèlement	35
SECTION 12 — DISPOSITIONS FINALES	36
12.1 — Information du personnel.....	36
12.2 — Entrée en vigueur.....	36
12.3 — Révision	36
12.4 — Dénonciation	36
12.5 — Dépôt	37
ANNEXE 1 — GRILLES DE RÉMUNÉRATION	38
ANNEXE 2 — CONGES SPECIAUX POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	40

PREAMBULE

La Convention collective nationale des entreprises de services d'eau et assainissement ne s'appliquant pas à la régie des eaux et de l'assainissement de la CCRLCM, le présent référentiel précise toutes les règles applicables aux agents salariés de droit privé de la régie.

Nature juridique du document :

Le présent document constitue un accord d'entreprise unilatéral, adopté par la régie, fixant les règles applicables à ses salariés. Il ne s'agit ni d'une convention collective de branche ni d'un accord négocié avec les organisations syndicales représentatives. À ce titre, il est soumis au régime juridique des décisions unilatérales et peut être modifié selon les règles relatives à la dénonciation ou révision des usages et accords internes de l'employeur.

Ces règles ont été créées en s'inspirant d'une part de celles en vigueur pour les agents de droit public de la CCRLCM et d'autre part des dispositions de la Convention collective nationale des entreprises de services d'eau et d'assainissement.

Clarification relative à la CCN IDCC 2147 :

Les références à la CCN IDCC 2147 figurant dans le présent document n'impliquent en aucun cas son application juridique à la régie. Elles constituent uniquement une base d'inspiration pour l'élaboration des grilles, classifications et dispositifs internes lorsque ceux-ci sont plus favorables que le droit commun.

Conformément à la loi, chaque règle du présent référentiel est au moins équivalente, voire plus favorable, que les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Si les dispositions légales et réglementaires devaient être plus favorables que le référentiel, elles s'appliqueront alors automatiquement aux salariés de la régie.

SECTION 1 — LE CONTRAT DE TRAVAIL

1.1 — Offre de contrat de travail

Avant toute prise de fonction, le salarié reçoit une **offre écrite de contrat de travail**, signée par l'employeur, précisant :

- le poste proposé et sa classification,
- la durée du travail applicable,
- les éléments de rémunération proposés.

L'offre doit être retournée **dans les cinq jours ouvrés**, datée, signée et accompagnée de la mention manuscrite « lu et approuvé ». Les parties ne sont définitivement engagées qu'à compter de l'acceptation expresse du salarié et sous réserve de non-rétractation de l'employeur dans ce délai.

1.2 — Conclusion du contrat de travail

1.2.1 — Dispositions générales

Un contrat de travail écrit est remis au salarié et comporte obligatoirement:

- la nature du contrat (CDI, CDD),
- l'intitulé du poste et son classement dans la classification,
- la date de début du contrat,
- le lieu de travail,
- la durée de la période d'essai et ses conditions de renouvellement,
- la rémunération et sa périodicité,
- les modalités d'organisation du temps de travail,
- les organismes de retraite et de prévoyance,
- les sujétions particulières (astreinte, habilitations, permis, etc.),
- les visites médicales ou d'information nécessaires,
- l'obligation d'information sur toute situation de conflit d'intérêts.

Toute modification d'un élément essentiel du contrat nécessite un **avenant écrit**, signé par les deux parties.

1.2.2 — Contrat à temps partiel

Le contrat de travail à temps partiel précise notamment :

- la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail,
- la répartition des horaires sur la période de référence,
- les conditions et délais de modification de la répartition (délai minimal de 7 jours calendaires),
- les modalités de recours aux heures complémentaires (limite d'un tiers),
- les modalités de communication des horaires journaliers.

Le salarié occupant plusieurs emplois à temps partiel doit respecter les durées maximales prévues par le Code du travail.

1.2.3 — Contrat à durée déterminée

Le contrat à durée déterminée mentionne :

- le **motif précis** du recours,
- la date de fin ou la durée minimale,
- la possibilité de renouvellement,
- l'identité du salarié remplacé le cas échéant.

En cas de proposition de CDI sur le même poste, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsque la durée du ou des CDD antérieurs a été au moins égale à la durée d'essai maximale prévue pour le CDI.

1.3 — Exécution du contrat de travail

1.3.1 — Période d'essai

La période d'essai est fixée à :

- **2 mois** pour les groupes 1 à 5,
- **3 mois** pour le groupe 6.

Elle est renouvelable **une seule fois**, dans la limite de la durée initiale, si et seulement si la possibilité de renouvellement est prévue par écrit et acceptée par le salarié.

Les périodes de CDD ou d'intérim réalisées dans l'année précédant l'embauche, sur un poste similaire, sont déduites de la période d'essai.

1.3.1.2 — Rupture et délai de prévenance

La rupture de la période d'essai doit être notifiée par écrit (remise en main propre ou recommandé).

Le délai de prévenance est celui fixé par les articles **L.1221-25 et L.1221-26** du Code du travail :

À l'initiative de l'employeur :

- ≤ 8 jours d'ancienneté : 24 heures
- 8 jours et ≤ 1 mois : 48 heures
- 1 mois et ≤ 3 mois : 2 semaines
- 3 mois : 1 mois

À l'initiative du salarié :

- < 8 jours : 24 heures
- ≥ 8 jours : 48 heures

1.3.2 — Ancienneté

L'ancienneté comprend :

- la durée du contrat en cours,
- l'ancienneté acquise avant transfert depuis la collectivité,
- les missions d'intérim ou CDD de l'année écoulée sur un poste de même nature.

Elle est utilisée pour le calcul du préavis et des indemnités.

1.3.3 — Modification du contrat

Toute modification d'un élément essentiel (qualification, durée du travail, rémunération...) doit être proposée par écrit et acceptée par le salarié. En cas de refus, aucune sanction ne peut être prise.

1.3.4 — Transfert du contrat

Lorsque les conditions de l'article **L.1224-1** du Code du travail sont réunies (transfert d'activité), le contrat du salarié est automatiquement transféré au nouvel employeur.

1.4 — Rupture du contrat de travail après période d'essai

1.4.1 — Démission

La démission est notifiée **par écrit**.

Le préavis commence le lendemain de la réception de la notification.

Préavis :

- 2 mois et ≤ 2 ans : **1 mois**
- 2 ans :
 - groupes 1 à 5 : **2 mois**
 - groupe 6 : **3 mois**

1.4.2 — Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est possible pour les salariés en CDI, avec validation par la **DREETS**.

L'indemnité minimale correspond à l'indemnité légale :

- $\frac{1}{4}$ de mois par année jusqu'à 10 ans
- $\frac{1}{3}$ de mois au-delà

1.4.3 — Licenciement

1.4.3.1 — Préavis

- 2 mois et \leq 2 ans : **1 mois**
- 2 ans :
 - groupes 1 à 5 : **2 mois**
 - groupe 6 : **3 mois**

1.4.3.2 — Indemnité

L'indemnité légale est calculée ainsi :

- 1/4 mois par année jusqu'à 5 ans
- 3/10 mois par année de 6 à 10 ans
- 5/10 mois par année au-delà

Plafond : **12 mois de salaire.**

Majoration : +10% pour les salariés \geq 55 ans.

1.4.4 — Retraite

1.4.4.1 — Départ volontaire

Préavis identique à la démission.

Indemnité :

- 0,5 mois après 10 ans
- 1 mois après 15 ans
- 2 mois après 20 ans (CCN)
- 2,5 mois après 25 ans (CCN)
- 3 mois après 30 ans (CCN)

1.4.4.2 — Mise à la retraite

Préavis identique au licenciement.

Indemnité calculée comme l'indemnité légale de licenciement.

SECTION 2 — CLASSIFICATION DES EMPLOIS

La classification des emplois applicable au personnel des régies de l'eau et de l'assainissement de la CCRLCM est établie conformément :

- aux principes définis par la Convention Collective Nationale des Services de l'Eau et de l'Assainissement (IDCC 2147),
- aux niveaux de responsabilité, d'autonomie et de technicité propres aux métiers exercés au sein du service.

Les emplois sont répartis en **six groupes**, du groupe 1 au groupe 6, structurés en fonction des critères suivants :

- la nature et la complexité des missions,
- le niveau d'autonomie dans l'exécution des tâches,
- la technicité requise,
- la responsabilité exercée,
- l'encadrement éventuel d'autres salariés.

2.1 — Groupes 1 et 2 : Agents d'entretien et personnels d'exécution

Sont classés dans les groupes 1 et 2 les salariés occupant des postes d'exécution ou d'entretien, caractérisés par des missions opérationnelles nécessitant un savoir-faire pratique mais un niveau limité d'initiative.

Groupe 1 — Agents d'entretien des stations

Les salariés du groupe 1 :

- exécutent des travaux simples, répétitifs ou normés,
- agissent conformément à des consignes précises et établies,
- interviennent sans autonomie décisionnelle,
- travaillent sous un contrôle direct et régulier.

Ils assurent notamment l'entretien courant des installations, équipements ou ouvrages relevant de leur périmètre.

Groupe 2 — Agents d'entretien “chef d'équipe” / Chargé de clientèle

Les salariés du groupe 2 :

- organisent et réalisent les travaux de leur spécialité,
- disposent d'un degré d'initiative limité mais supérieur au groupe 1,
- contrôlent la bonne exécution des travaux,
- peuvent encadrer ponctuellement ou assister des salariés du groupe 1,
- peuvent être amenés à tenir ou consulter des documents courants.

Les emplois relevant de ce groupe comprennent notamment :

- **Agent d'entretien des stations – Chef d'équipe,**
- **Chargé de clientèle** (application spécifique au service eau/assainissement).

2.2 — Groupes 3 et 4 : Techniciens

Sont classés dans les groupes 3 et 4 les salariés exerçant des fonctions techniques à forte expertise, impliquant une autonomie substantielle et des choix opératoires.

Les salariés de ces groupes :

- réalisent des travaux exigeant une technicité confirmée,
- mettent en œuvre des procédés complexes ou avancés,
- interviennent dans un cadre d'instructions générales laissant une large initiative,
- sont responsables des résultats techniques,
- peuvent assurer l'assistance et le soutien technique auprès des agents d'entretien.

Groupe 3 — Techniciens

Relèvent notamment de ce groupe :

- **Technicien de station (hors systèmes à boues activées),**
- **Technicien instructeur branchements.**

Ces salariés réalisent des missions techniques diversifiées, nécessitant une connaissance approfondie d'au moins une spécialité.

Groupe 4 — Techniciens hautement qualifiés

Relèvent de ce groupe les salariés exerçant des missions techniques particulièrement complexes ou critiques, notamment :

- **Technicien station – Boues activées,**
- **Électromécanicien.**

Ces salariés présentent un haut niveau d'expertise et interviennent sur des procédés ou installations où le niveau de technicité conditionne la sécurité et la continuité du service.

2.3 — Groupe 5 : Chargés de travaux, d'études, adjoints de service et personnels d'encadrement intermédiaire

Le groupe 5 correspond à des fonctions de coordination, d'expertise et d'encadrement intermédiaire.

Les salariés de ce groupe :

- animent ou coordonnent des activités techniques ou administratives,
- transmettent des instructions opérationnelles,
- suivent l'exécution des programmes et en contrôlent la qualité,
- participent à l'organisation du service et à l'amélioration des méthodes,
- exercent des responsabilités en matière de sécurité et de prévention,
- encadrent des agents des groupes inférieurs, en assurant l'accueil, l'intégration et la transmission des savoirs.

Appartiennent notamment à ce groupe :

- **Chargé de travaux,**
- **Chargé d'études,**
- **Adjoint de service / Chef d'exploitation de la régie,**
- **Comptable** (dans la déclinaison interne à la CCRLCM).

2.4 — Groupe 6 : Directeur / Responsable de service

Le groupe 6 correspond aux fonctions de **direction**, comprenant un niveau élevé d'autonomie, de responsabilité et d'obligation de résultats.

Les salariés de ce groupe :

- pilotent des équipes et assurent l'encadrement d'ensemble du service,
- définissent l'organisation opérationnelle et les moyens nécessaires à son fonctionnement,
- mettent en œuvre les orientations stratégiques fixées par la collectivité,
- garantissent l'efficacité globale du service,
- exercent une responsabilité hiérarchique et/ou fonctionnelle sur plusieurs catégories de personnel,
- assument la responsabilité de la sécurité et de la prévention à tous les niveaux pertinents,
- possèdent une expertise confirmée dans un ou plusieurs domaines clés.

Ce groupe comprend notamment :

- **Le Directeur de la régie.**

SECTION 3 — STRUCTURE DES RÉMUNÉRATIONS

Les éléments de rémunération des salariés des régies de l'eau et de l'assainissement de la CCRLCM sont définis conformément aux règles légales du Code du travail.

Clarification relative à l'usage des références à la CCN IDCC 2147:

Lorsque le présent accord mentionne des montants, classifications ou mécanismes « issus de » ou « inspirés de » la CCN IDCC 2147, cette référence a une valeur indicative ou comparative. Elle ne confère aucun caractère obligatoire ou juridique à ladite convention collective au sein de la régie, qui n'y est pas soumise. Les montants et mécanismes repris sont intégrés comme règles internes, adoptées volontairement par la régie.

3.1 — La structure de rémunération selon la classification

La rémunération se compose principalement :

- d'un **Salaire de Base Mensuel (SBM)**,
- d'une **Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)**,
- d'une **Prime Variable (CIA)**,
- des indemnités éventuellement attachées au poste (astreintes, heures supplémentaires...).

L'ensemble de ces éléments constitue le **salaire brut mensuel** du salarié, soumis aux cotisations sociales applicables.

3.1.1 — Le Salaire de Base Mensuel (SBM)

Le SBM correspond à la rémunération minimale de base attachée au **groupe de classification** du salarié, telle qu'issue de la grille conventionnelle de la CCN IDCC 2147.

Il est :

- déterminé sur la base d'un montant annuel fixe,
- versé en 12 mensualités,
- automatiquement révisé à chaque revalorisation conventionnelle de la branche,

- distinct des primes, indemnités ou compléments éventuels.

Le SBM applicable à chaque groupe ou sous-groupe est précisé en **annexe 1**.

L'évolution du SBM s'applique **au 1er jour du mois suivant l'extension publié au JO**

3.1.2 — L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE constitue une composante indemnitaire destinée à rémunérer :

- les responsabilités exercées,
- les sujétions particulières liées au poste,
- le niveau d'expertise et de technicité attendu,
- les contraintes opérationnelles non comptabilisées en heures.

Les montants et modalités d'attribution de l'IFSE applicables aux salariés de droit privé de la régie **figurent en annexe 1**.

3.1.3 — La Prime Variable dite "CIA"

Le **Complément Indemnitaire Annuel (CIA)** constitue un élément **variable**, attribué en fonction :

- de l'atteinte des objectifs individuels,
- de la manière de servir,
- des résultats de l'entretien professionnel annuel.

Il est versé en décembre de chaque année.

Les montants et modalités d'attribution du CIA applicable aux salariés de droit privé de la régie par groupe ou catégorie figurent en **annexe 1**.

Le montant du **CIA** est lié aux résultats de l'entretien professionnel.

3.1.4 — Rémunération brute mensuelle

Le salaire brut mensuel comprend :

SBM + IFSE + (CIA le cas échéant) + éléments variables
(tels que les heures supplémentaires, astreintes, indemnités diverses...).

3.2 — Modalités de versement de la rémunération

La rémunération est versée **mensuellement**, à terme échu, conformément aux dispositions du Code du travail.

3.2.1 — Lissage mensuel

Sauf dispositions particulières, le salaire mensuel est **constant**, calculé sur la base de :

- **151,67 heures** pour un temps plein (35h hebdomadaires),
- proratisation selon la durée contractuelle pour un temps partiel.

3.2.2 — Traitement des absences

- Les absences non rémunérées sont déduites sur la base du **nombre d'heures réelles d'absence**.
- Les absences indemnisées (maladie, accident du travail, congés légaux, etc.) sont traitées selon les dispositions légales et conventionnelles applicables.

3.2.3 — Entrées et sorties en cours de période

Lorsque le salarié ne travaille pas toute la période de référence (année civile), la rémunération est ajustée :

- en fonction du **temps de présence réel**,
- en fonction de la **durée moyenne hebdomadaire de référence**,
- et le total annuel des heures de travail accomplies est communiqué au salarié lors du dernier bulletin de paie de la période.

SECTION 4 — DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les dispositions du présent article définissent les règles applicables à la durée du travail, à l'organisation des horaires, aux cycles de travail, au décompte des heures, ainsi qu'aux astreintes, dans les régies de l'eau et de l'assainissement de la CCRLCM.

Elles s'appliquent dans le respect des articles **L.3121-1 et suivants** du Code du travail, et des dispositions de la CCN Eau & Assainissement IDCC 2147 lorsque celles-ci sont plus favorables.

4.1 — Définitions

Temps de travail effectif

Constitue un temps de travail effectif le temps pendant lequel le salarié est :

- **à la disposition de l'employeur,**
- **se conforme à ses directives,**
- **ne peut vaquer librement à des occupations personnelles.**

Jour et semaine de travail

- *Jour* : période de 0h à 24h.
- *Semaine* : période du lundi 0h au dimanche 24h.

Pause et repas

Le temps de pause ou de repas n'est pas du travail effectif, même si le salarié demeure sur site, dès lors qu'il n'est soumis à aucune directive.

Habillage / Déshabillage

Lorsque le port d'une tenue est **obligatoire** et que les opérations doivent être exécutées **sur le lieu de travail**, elles sont considérées comme du **temps de travail effectif**.

Temps de douche

En cas de travaux insalubres, le temps de douche est assimilé à du **travail effectif**.

Astreinte

L'astreinte est une période durant laquelle le salarié :

- n'est pas sur son lieu de travail,
- n'est pas à la disposition permanente de l'employeur,
- doit toutefois être en mesure d'intervenir rapidement.

Seule la **durée d'intervention** est considérée comme du travail effectif.

Les astreintes seront planifiées par un planning défini par le service.

4.2 — Organisation générale du temps de travail

La durée légale du travail est de **35 h hebdomadaires**.

L'agent peut travailler sur un cycle hebdomadaire de 37h30h générant dans ce cas 15 jours d'ARTT.

La durée est proratisée pour les salariés à temps partiel ou à quotité incomplète.

4.2.1 — Durée maximale du travail

Conformément au Code du travail :

- **10 heures** maximum par jour,
- **48 heures** maximum sur une semaine,
- **44 heures** en moyenne sur 12 semaines consécutives,
- **11 heures** de repos quotidien consécutif,
- **35 heures** de repos hebdomadaire (24h + 11h).

L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder **12 heures**.

4.2.2 — Modification des horaires

L'employeur peut adapter les horaires :

- pour répondre aux nécessités du service,
- après consultation du **Conseil Social Territorial** et du **Conseil d'exploitation**,
- avec information préalable des salariés.

En cas d'urgence ou de contraintes opérationnelles majeures, le Directeur du SPIC peut organiser exceptionnellement une programmation adaptée de la journée ou de la semaine.

4.2.3 — Heures supplémentaires

Le décompte des heures supplémentaires s'effectue **à la fin de la période de référence annuelle**.

Une heure supplémentaire n'est donc constatée qu'au terme de l'année civile, sauf gestion infra-annuelle pour motifs de service.

Conditions :

- Les heures supplémentaires doivent être **demandées ou validées** par la hiérarchie.
- Elles ouvrent droit, selon les cas :
 - à **majoration légale** (25% puis 50%),
 - ou à un **repos compensateur équivalent**.

Groupes 1 à 5 : rémunération ou récupération selon réglementation.

Groupe 6 : possibilité de valorisation prioritaire en **récupération** (statut cadre A / autonomie renforcée).

4.2.4 — Travail à temps partiel

Le salarié à temps partiel bénéficie d'un contrat précisant :

- sa durée de travail,
- la répartition des horaires,
- les conditions de modification,
- les limites d'heures complémentaires (maximum 1/3 de la durée contractuelle).

Toute demande de passage à temps partiel doit être faite **2 mois avant**,
réponse sous **1 mois**.
Le refus doit être **motivé par écrit**.

4.2.5 — Heures complémentaires

L'employeur peut solliciter exceptionnellement des heures complémentaires, dans la limite légale :

- rémunération le mois suivant ou en fin de cycle,
- impossibilité d'atteindre la durée légale de 35 heures.

4.3 — Les astreintes

L'astreinte constitue une composante essentielle du service public de l'eau et de l'assainissement, visant à garantir la continuité du service **24h/24, 7j/7**.

4.3.1 — Organisation des astreintes

Périmètre

Les astreintes permettent d'assurer :

- le dépannage,
- le traitement des urgences,
- la mise en sécurité des installations,
- la continuité du service public.

Elles ne doivent pas servir à réaliser des interventions **programmables**.

Intervention

La durée d'intervention comprend :

- la prise d'appel,
- le déplacement aller/retour,
- la durée d'action sur site.

Elle est intégralement considérée comme **temps de travail effectif**.

Salariés concernés

Les salariés désignés pour assurer des astreintes doivent :

- disposer des compétences nécessaires,
- être formés,
- être habilités,
- être informés des règles relatives à la sécurité et au repos.

La sujétion d'astreinte doit être **mentionnée au contrat de travail**.

4.3.2 — Planning et prévenance

L'organisation relève du Directeur des régies.

- Les plannings sont établis **par trimestre**,
- Affichés **au moins un mois** avant le début du trimestre,
- Répartis équitablement (y compris ponts et jours fériés).

Délai de prévenance (obligatoire – L.3121-12)

- Délai minimum légal : **15 jours**.
- En cas de circonstances exceptionnelles : **1 jour franc**.

4.3.3 — Indemnisation des astreintes

La sujétion d'astreinte est compensée :

- par une **indemnité forfaitaire**,
- selon les montants appliqués tel que définis dans la convention CNN IDCC 2147 présenté dans l'annexe 1 du présent accord.

Les interventions réalisées pendant l'astreinte donnent lieu :

- soit rémunérées comme du temps de travail effectif,
- soit à récupération équivalente.

SECTION 5 — DROIT DISCIPLINAIRE

Le régime disciplinaire applicable aux salariés des régies de l'eau et de l'assainissement de la CCRLCM est régi par les articles **L.1331-1 et suivants** du Code du travail.

Toute sanction disciplinaire, à l'exception de l'avertissement écrit, doit respecter la procédure prévue par les articles **L.1332-1 à L.1332-5** du Code du travail.

5.1 — Nature des sanctions disciplinaires

En fonction de la gravité du manquement reproché, les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

1. **L'avertissement** (simple rappel écrit) ;
2. **La mise à pied disciplinaire sans salaire** ;
3. **La rétrogradation**, lorsqu'elle est acceptée par le salarié ;
4. **Le licenciement disciplinaire**, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde.

Ces sanctions doivent être proportionnées à la nature des faits reprochés.

5.2 — Procédure disciplinaire

5.2.1 — Convocation à entretien préalable

Sauf en cas d'avertissement, le salarié est convoqué à un **entretien préalable** par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

La convocation précise :

- l'objet de l'entretien,
- la possibilité d'être assisté par une personne de son choix appartenant au personnel de la communauté de communes ou d'un membre du comité social territorial,
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

5.2.2 — Entretien préalable

Lors de l'entretien, il est exposé au salarié :

- les griefs retenus,
- la sanction envisagée,
- les motifs les justifiant.

Le salarié peut présenter ses observations.

5.2.3 — Notification de la sanction

La sanction ne peut être notifiée :

- **moins de 2 jours ouvrables francs,**
- **ni plus d'un mois** après l'entretien préalable,

conformément à l'article **L.1332-2** du Code du travail.

La sanction est notifiée **par écrit**, de manière motivée.

5.3 — Accès au dossier disciplinaire

Le salarié bénéficie d'un **droit d'accès à l'ensemble des documents** fondant la sanction envisagée.

5.4 — Prescription des faits fautifs

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à sanction au-delà d'un délai de **2 mois** après que l'employeur en a eu connaissance (L.1332-4).

5.5 — Effacement des sanctions

Les sanctions disciplinaires ne peuvent être prises en compte au-delà d'un délai de **3 ans** (L.1332-5).

SECTION 6 — CONGÉS, ABSENCES ET CET

6.1 — Les congés payés

6.1.1 — Principes généraux

Tout salarié bénéficie de congés payés conformément aux articles **L.3141-1 à L.3141-30** du Code du travail.

La période de référence est fixée du **1er janvier au 31 décembre**.

Le salarié acquiert **25 jours ouvrés** par an.

Le salarié ne peut exercer une activité professionnelle pendant ses congés payés.

6.1.2 — Durée du travail prise en compte

Sont assimilées à du travail effectif pour l'ouverture de droits :

- les congés pour événements familiaux,
- les congés maternité / paternité / adoption,
- les absences indemnisées au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
- les absences maladie indemnisées par maintien de salaire,
- les congés acquis et pris de l'année précédente,
- les RTT et repos compensateurs,
- les congés de formation.

6.1.3 — Fractionnement

Conformément à la législation, le droit à fractionnement n'est ouvert qu'en cas d'empêchement par la régie de prendre 20 jours de congés entre le 1er mai et le 31 octobre.

- **1 jour** supplémentaire pour 5 à 7 jours pris hors période 1er mai — 31 octobre,
- **2 jours** supplémentaires pour 8 jours ou plus hors période.

6.1.4 — Modalités de prise des congés

Les congés doivent être :

- posés par roulement,
- validés par le responsable de service,
- pris dans la période du 1er janvier au 31 décembre

La prise de congés tient compte :

- des nécessités de service,
- de la continuité du service public,
- du droit au repos du salarié.

6.2 — Congés spéciaux pour événements familiaux

Des **autorisations d'absence rémunérées** sont accordées pour les événements familiaux, conformément :

- au Code du travail (L.3142-1 et suivants),
- aux dispositions internes plus favorables de la CCRLCM.

La liste des congés et leur durée figure en **Annexe 2** du présent accord.

Ces absences sont **non déductibles** des congés payés.

Aucun délai d'ancienneté n'est requis.

6.3 — Le Compte Épargne Temps (CET)

Le CET permet au salarié **d'épargner des jours de congés ou de RTT** en vue d'une utilisation ultérieure.

6.3.1 — Conditions d'ouverture

Peut ouvrir un CET :

- tout salarié en CDI ou CDD,

- à temps plein, temps non complet ou temps partiel,
- justifiant d'au moins **1 an de présence continue**.

6.3.2 — Alimentation du CET

Le salarié peut y verser :

- des jours de congés annuels excédant les 20 jours minimum,
- des jours de RTT,
- des repos compensateurs,
- toute journée autorisée à cet effet par la réglementation.

Limite : **60 jours maximum** cumulés.

Un minimum de **20 jours de congés annuels** doit être posé dans l'année avant alimentation du CET.

6.3.3 — Utilisation des droits

Le salarié peut utiliser les jours épargnés :

- sous forme d'absences rémunérées,
- pour un congé à projet,
- pour un congé de fin de carrière,
- selon toute modalité prévue par la réglementation et acceptée par l'employeur.

6.3.4 — Fermeture du CET et indemnisation

En cas de rupture du contrat :

- les jours non utilisés sont **obligatoirement indemnisés**,
- selon la formule prévue par l'article **L.3151-3** du Code du travail.

Valeur d'un jour CET = rémunération journalière brute au moment du paiement,

soit :

(salaire brut mensuel / 21,67)

Le CET n'est **pas transférable** à un nouvel employeur.

SECTION 7 — ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

7.1 — Principe général

Tous les salariés des régies de l'eau et de l'assainissement de la CCRLCM sont soumis à un **entretien professionnel annuel**, conformément à l'article **L.6315-1** du Code du travail.

Cet entretien vise à :

- évaluer les compétences professionnelles du salarié,
- faire le bilan de l'année écoulée,
- définir les objectifs pour l'année suivante,
- identifier les besoins en formation,
- examiner les perspectives d'évolution professionnelle.

7.2 — Modalités de l'entretien

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Un compte rendu écrit est établi puis :

- signé par le salarié,
- signé par l'évaluateur,
- transmis à la direction,
- versé au **dossier individuel** du salarié,
- et une copie est remise au salarié.

Le salarié peut y inscrire ses observations.

7.3 — Lien avec la rémunération variable

L'appréciation de la valeur professionnelle contribue à la détermination :

- du **Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**,
- et de certains éléments d'évolution professionnelle.

SECTION 8 — FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1 — Principes

La formation professionnelle constitue un levier essentiel :

- de maintien et d'évolution des compétences,
- de qualité du service rendu,
- de sécurité des interventions,
- et d'adaptation des salariés aux évolutions technologiques et réglementaires.

La régie respecte les obligations légales liées à la formation professionnelle et assure un accès équitable à la formation pour tous les salariés.

8.2 — Responsabilités de l'employeur

L'employeur :

- assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- organise les actions de formation nécessaires,
- prend en charge les frais de formation, transport et restauration,
- garantit la rémunération du salarié pendant la formation,
- permet l'accès aux formations internes organisées par la CCRLCM.

Le financement des actions de formation est assuré via l'OPCO compétent.

8.3 — Responsabilités des salariés

Chaque salarié doit :

- participer aux formations obligatoires,
- contribuer à l'entretien de ses compétences,
- signaler ses besoins éventuels lors de l'entretien professionnel.

SECTION 9 — GARANTIES COLLECTIVES ET PRÉVOYANCE

9.1 — Gestion des arrêts de travail

Tout salarié en incapacité de travail doit :

- informer l'employeur dans les meilleurs délais,
- transmettre un justificatif médical dans les **2 jours ouvrables**, sauf cas de force majeure.

La CCRLCM pratique la **subrogation** et assure le maintien de salaire conformément :

- au Code du travail,
- Et en référence à la CCN Eau & Assainissement IDCC 2147,

9.1.1 — Maintien de salaire en cas de maladie

À partir de 1 an d'ancienneté

- **1er mois : 100 % du salaire net,**
- **2e mois : 90 %,**
- **3e mois : 80 %.**

À partir de 3 ans d'ancienneté

- **2 mois : 100 %,**
- **2 mois : 90 %.**

À partir de 5 ans d'ancienneté

- **3 mois : 100 %,**
- **3 mois : 90 %.**

Les règles spécifiques applicables aux accidents du travail et maladies professionnelles sont plus favorables (pas de carence ni condition d'ancienneté)

9.2 — Assurance Santé

La régie met en place un contrat santé collectif.

L'employeur prend en charge **50 %** de la cotisation mensuelle de base de l'agent.

9.3 — Assurance Prévoyance

Une garantie prévoyance couvre notamment :

- les indemnités journalières complémentaires,
- l'incapacité,
- l'invalidité,
- le décès,
- la perte de retraite.

L'employeur finance **50 %** de la cotisation de base de l'agent.

SECTION 10 — AVANTAGES SOCIAUX

Les salariés bénéficient, sous condition d'ancienneté :

- des dispositifs du **CIOS du CDG11** (chèques-vacances, billetterie, loisirs...),
- du remboursement des frais professionnels selon les barèmes de la FPT,
- de formations internes financées par la régie,
- et, lorsque prévu, de l'accès aux véhicules de service selon la charte dédiée.

SECTION 11 — ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

11.1 — Principe général

La régie s'engage à prévenir toute forme de discrimination, conformément aux articles **L.1132-1** et **L.1142-1** du Code du travail.

Aucune distinction ne peut être opérée en raison :

- du sexe,
- de l'origine,
- de la situation de famille,
- de l'orientation sexuelle,
- du handicap,
- de l'appartenance syndicale,
- ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

11.2 — Recrutement et mobilité

La régie garantit :

- des critères objectifs,
- une égalité d'accès aux postes,
- une neutralité totale dans la sélection des candidatures.

Les parcours professionnels sont ouverts selon les compétences et aptitudes.

11.3 — Mixité professionnelle

La régie favorise :

- la mixité dans les métiers techniques et administratifs,
- la diversification des profils dans le recrutement,
- l'accès des femmes aux métiers historiquement masculins et inversement.

11.4 — Rémunération

Pour un travail de valeur égale, la rémunération doit être strictement équivalente entre les femmes et les hommes.

11.5 — Prévention du harcèlement

L'employeur met en œuvre :

- des actions de prévention,
- une information claire sur les procédures internes,
- un dispositif d'alerte et de signalement,
- un traitement confidentiel et impartial de tout signalement.

SECTION 12 — DISPOSITIONS FINALES

12.1 — Information du personnel

L'accord est :

- communiqué à l'ensemble des salariés par tout moyen approprié,
- mis à disposition dans les locaux,
- remis à tout nouvel embauché,
- affiché sur les panneaux réservés à cet effet.

12.2 — Entrée en vigueur

Le présent accord :

- est conclu pour une durée **indéterminée**,
- entre en vigueur le **1er janvier 2026**,
- s'applique automatiquement à tous les salariés à cette date.

12.3 — Révision

L'accord peut être révisé dans les conditions prévues aux articles **L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8** du Code du travail.

Toute demande doit être :

- formulée par écrit,
- adressée aux autres signataires,
- négociée dans les délais légaux.

12.4 — Dénonciation

L'accord peut être dénoncé dans les conditions des articles **L.2261-9 et suivants**, avec :

- préavis de **3 mois**,
- notification par LRAR,
- engagement d'une nouvelle négociation.

12.5 — Dépôt

La régie procède :

- au dépôt sur la plateforme **TéléAccords** (DREETS),
- au dépôt auprès du greffe du Conseil de prud'hommes,
- et aux publicités légales nécessaires.

ANNEXE 1 — GRILLES DE RÉMUNÉRATION

1.SBM

Selon article 1 de l'avenant n°23 du 10 juin 2025 à la convention IDCC2147

Groupe	Salaire de base minimal annuel brut (convention IDCC2147)	Salaire de base minimal mensuel brut (convention IDCC 2147)
1	22 082,00 €	1 840,17 €
2	22 886,00 €	1 907,17 €
3	24 395,00 €	2 032,92 €
4	25 507,00 €	2 125,58 €
5	29 884,00 €	2 490,33 €
6	38 916,00 €	3 243,00 €

2.IFSE

Groupe	IFSE montant minimum mensuel brut	IFSE montant maximum mensuel brut	En Reference à (valeur constatée au 19/11/2025):
1	160,00 €	900,00 €	groupe 2 adjoint technique FPT
2	160,00 €	900,00 €	groupe 2 adjoint technique FPT
3	200,00 €	900,00 €	groupe 2 adjoint technique FPT
4	200,00 €	900,00 €	groupe 2 adjoint technique FPT
5	250,00 €	1 450,00 €	groupe 3 technicien territorial FPT
6	350,00 €	2 600,00 €	groupe 4 ingénieur territorial FPT

Versé mensuellement, suit le sort du SBM en cas de maladie.

3.CIA

Groupe	CIA montant annuel minimum brut	CIA montant annuel maximum brut
1	0,00 €	650,00 €
2	0,00 €	650,00 €
3	0,00 €	650,00 €
4	0,00 €	650,00 €
5	0,00 €	650,00 €
6	0,00 €	650,00 €

Versé annuellement, montant selon l'évaluation professionnelle.

4.Astreintes

Selon article 2 de l'avenant n°23 du 10 juin 2025 à la convention IDCC2147

sur base Astreinte de 24h/jour entre 0h et 24h	en €/jour
jours astreinte semaine	15,36
jours astreinte samedi, dimanche, jours fériés	30,72

Montant proratisé si la durée de la période d'astreinte n'atteint pas 24h.

ANNEXE 2 — CONGES SPECIAUX POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

	Date(s) de l'Autorisation d'absence demandée(s) :	Durée accordée sous réserve des nécessités de service	Justificatif à fournir avec la demande
<input type="checkbox"/>	Mariage agent	5 jours	Extrait d'acte de mariage
<input type="checkbox"/>	PACS agent	5 jours	Convention de PACS
<input type="checkbox"/>	Mariage fils ou fille de l'agent	2 jours	Extrait d'acte de mariage
<input type="checkbox"/>	Mariage frère ou sœur	1 jour	Extrait d'acte de mariage
<input type="checkbox"/>	Naissance ou adoption	3 jours	Extrait d'acte de naissance
<input type="checkbox"/>	Décès conjoint	5 jours	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès enfant	5 jours	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès père ou mère	2 jours	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès père ou mère du conjoint	1 jour	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès gendre ou bru	1 jour	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès grands-parents	1 jour	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Décès frère, sœur, petits-enfants, oncle, tante de l'agent	1 jour	Extrait d'acte de décès
<input type="checkbox"/>	Don du sang	2 heures	Justificatif de présence
<input type="checkbox"/>	Enfant malade (enfant de moins de 16 ans ou handicapé)	6 jours par an pour un agent à temps complet	Certificat médical
<input type="checkbox"/>	Examens médicaux liés à la grossesse		Convocation