

ACCORD COLLECTIF

REGIE DE L'ASSAINISSEMENT

DE VALENCE ROMANS AGGLO

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La régie à autonomie financière du service public d'assainissement de Valence Romans Agglo, immatriculée sous le numéro SIRET 200 068 781 00026, dont le siège social est situé 1 PLACE Jacques BREL 26000 VALENCE, représentée par Monsieur Nicolas DARAGON, Président de Valence Romans Agglo dûment habilité par délibération du 4 avril 2019,

D'une part,

ET :

Les salariés de la régie, consultés par voie de référendum

D'autre part.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Au 1^{er} janvier 2019 a été créée la Régie Assainissement de Valence Romans Agglo.

L'ensemble du personnel affecté à la Direction de l'Assainissement de Valence Romans Agglo a basculé au sein de la Régie. Les agents de droit public mis à disposition de la Régie restent ainsi soumis aux règles de droit public et notamment à l'ensemble des règles communes à l'ensemble des agents de Valence Romans Agglo jusqu'à présent appliquées.

Le personnel de la Régie embauché sous contrat de droit privé est soumis au présent accord.

Cet accord a pour objet de déterminer les conditions effectives de travail et de rémunération des salariés de la Régie ainsi que les garanties sociales dont ils bénéficient.

La Régie n'applique à ce jour aucune convention collective.

Le personnel de droit privé est régi par les dispositions prévues par le présent accord et à défaut par les dispositions du Code du Travail qui lui sont applicables.

Cet accord, annexe incluse, concerne aussi bien les salariés sous contrat à durée indéterminée que sous contrat à durée déterminée, embauchés à temps partiel ou à temps plein.

Il s'applique également aux agents publics détachés, sous couvert des dispositions réglementaires et contractuelles spécifiques à ces derniers.

Cet accord sera tenu à la disposition des salariés qui pourront le consulter dans les locaux de la Régie.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CONCLUSION, EXECUTION ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	7
CHAPITRE 1 : CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL	7
Article 1 : Dispositions générales	7
Article 2 : Contrat à temps partiel.....	7
Article 3 : Contrat à durée déterminée	7
CHAPITRE 2 : PERIODE D’ESSAI	8
Article 4 : Contrat à durée indéterminé	8
Article 5 : Contrat à durée déterminée	8
CHAPITRE 3 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	9
Article 6 : Démission.....	9
Article 7 : Rupture conventionnelle	9
Article 8 : Licenciement.....	10
Article 9 : Départ à la retraite.....	10
Article 10 : Mise à la retraite.....	11
PARTIE 2 : CLASSIFICATION DES EMPLOIS.....	11
Employés ouvriers (groupes 1 à 3).....	11
Techniciens (groupe 4).....	12
Agents de maîtrise (groupe 5).....	12
Cadres (groupes 6 à 8).....	13
PARTIE 3 : REMUNERATION	14
Article 11 : Rémunération fixe	14
Article 12 : Rémunération variable	16
Article 13 : Prime de 13 ^e mois.....	16
Article 14 : Heures supplémentaires	16
Article 15 : Frais professionnels	16
PARTIE 4 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	17
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS	17
CHAPITRE 2 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	19
Article 16 : Organisation dans un cadre annuel	19
Article 17 : Horaires de travail.....	20
Article 18 : Heures supplémentaires	20
CHAPITRE 3 : TEMPS PARTIEL.....	22

Article 19 : A la demande du salarié.....	22
Article 20 : Sur décision de la Régie	22
Article 21 : Durée du travail – Horaires – Heures complémentaires.....	22
Article 22 : Arrivée et départ en cours d’année de référence.....	23
Article 23 : Égalité de traitement	23
CHAPITRE 4 : CONGES ET ABSENCES.....	23
Article 24 : Congés annuels	23
Article 25 : Congés d’ancienneté.....	24
Article 26 : Jours du Président.....	24
Article 27 : Autorisation d’absence	25
Article 28 : Don de jours de congés.....	26
CHAPITRE 5 : ASTREINTES	27
Article 29 : Cadre de mise en œuvre	27
Article 30 : Fonctionnement.....	27
Article 31 : Rémunération	28
Article 32 : Moyens mis à disposition.....	29
CHAPITRE 6 : COMPTE EPARGNE-TEMPS	29
Article 33 : Objet	29
Article 34 : Salariés bénéficiaires.....	29
Article 35 : Ouverture et tenue de compte	29
Article 36 : Alimentation du CET	30
Article 37. Modalités de gestion et d’utilisation du CET	31
Article 38 : Clôture du CET.....	32
Article 39 : Transfert du compte épargne-temps.....	32
PARTIE 5 : MALADIE – MUTUELLE - PREVOYANCE	33
Article 40 : Maladie	33
Article 41 : Mutuelle.....	33
Article 42 : Prévoyance.....	33
PARTIE 6 : DISPOSITIONS FINALES.....	33
Article 43 : Information du personnel	33
Article 44 : Durée.....	33
Article 45 : Entrée en vigueur.....	33
Article 46 : Clause de rendez-vous et interprétation de l’accord.....	34

Article 47 : Révision	34
Article 48 : Dénonciation.....	35
Article 49: Dépôt et publicité	35

CHAPITRE 1 : CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 1 : Dispositions générales

Lors de l'engagement, un contrat de travail est établi entre les parties afin de préciser la nature du contrat et les conditions d'emploi.

Cet écrit comprend notamment les mentions suivantes :

- La date d'effet de l'engagement,
- L'emploi occupé et classification,
- Le montant de la rémunération
- La durée du travail
- La durée du contrat

Article 2 : Contrat à temps partiel

Dans ce cas, le contrat de travail précise également :

- La durée du travail et sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois,
- Les conditions de la modification éventuelle de cette répartition,
- Les modalités de recours éventuel aux heures complémentaires,
- Les modalités de communication des horaires journaliers de travail,

Article 3 : Contrat à durée déterminée

Dans ce cas, le contrat de travail précise :

- Le motif du recours ;
- La date d'échéance et une clause convenant de son éventuel renouvellement ;
- L'indication d'une durée minimale si le contrat est conclu sans terme précis ;
- Le nom, les fonctions et la qualification du salarié absent en cas de remplacement.

En cas de proposition de contrat à durée indéterminée sur le même poste, le salarié conservera l'ancienneté acquise au cours de son CDD et aucune période d'essai ne sera mentionnée à son nouveau contrat si la durée du contrat initial à durée déterminée a été supérieure à la durée de la période d'essai maximale prévue par le présent accord.

CHAPITRE 2 : PERIODE D'ESSAI

Tout nouvel embauché pourra être soumis à l'accomplissement d'une période d'essai.

Article 4 : Contrat à durée indéterminé

4.1 Durée de la période d'essai

La période d'essai peut être prévue par le contrat de travail sous réserve de respecter les durées maximales suivantes :

- Pour les ouvriers et les employés : 2 mois
- Pour les agents de maîtrise et les techniciens : 3 mois
- Pour les cadres : 4 mois

4.2 Délai de prévenance

Pendant la période d'essai, les parties peuvent se séparer à tout moment sans avoir à justifier des raisons motivant leur décision.

La partie qui prend l'initiative de rompre en informe l'autre par l'envoi d'un courrier recommandé ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.

Le délai de prévenance prend effet, pour la durée indiquée, à compter du jour de l'envoi de la lettre recommandée ou du jour de la remise en main propre de cet écrit.

En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, si l'ancienneté du salarié est :

- Inférieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
- Supérieure à 8 jours et inférieure ou égale à 1 mois : délai de prévenance de 48 heures ;
- Supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois : délai de prévenance de 2 semaines ;
- Supérieure à 3 mois : délai de prévenance de 1 mois.

En cas de rupture à l'initiative du salarié, si l'ancienneté du salarié est :

- Inférieure à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
- Supérieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 48 heures.

Article 5 : Contrat à durée déterminée

Lorsque le CDD est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, la période d'essai se calcule en raison d'une journée par semaine de contrat sans pouvoir dépasser deux semaines.

Lorsque le CDD est d'une durée supérieure à 6 mois, la période d'essai est d'un mois.

Lorsque le CDD ne comporte pas de terme précis, une durée du contrat minimale doit être prévue. La durée de la période d'essai est alors calculée en fonction de cette durée minimale.

Le décompte des jours de période d'essai se fait en jours calendaires.

CHAPITRE 3 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 6 : Démission

6.1 : Notification

Le salarié démissionnaire doit notifier sa décision à l'employeur par courrier recommandé avec accusé de réception ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.

Le préavis prend effet à compter du jour de la réception ou remise de cet écrit.

6.2 : Durée du préavis

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté, les durées de préavis sont les suivantes :

- Si l'ancienneté du salarié est supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois : préavis de 3 semaines,
- Si l'ancienneté du salarié est supérieure à 3 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

Au-delà de 2 ans d'ancienneté, la durée du préavis est fixée selon les groupes suivants :

- non cadres : préavis de 2 mois,
- cadres : préavis de 3 mois.

Article 7 : Rupture conventionnelle

L'employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

La rupture conventionnelle, exclusive du licenciement ou de la démission, ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Elle résulte d'une convention signée par les parties au contrat.

La rupture conventionnelle est possible sous conditions et indemnisation. Une procédure légale fixe les démarches à respecter (rédaction d'une convention de rupture et validation par la DIRECCTE).

L'indemnité ne peut pas être inférieure à l'indemnité légale de licenciement, à savoir à ce jour :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années ;
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^{ème} année.

Article 8 : Licenciement

Sauf licenciement pour faute grave, faute lourde ou consécutif à une déclaration d'inaptitude (régime spécifique), le salarié licencié a droit à une indemnité légale de licenciement et doit effectuer un préavis dans les conditions suivantes.

8.1 : Indemnité de licenciement

Dès lors qu'il compte 8 mois d'ancienneté, le salarié peut prétendre au versement d'une indemnité égale à :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années ;
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^{ème} année.

8.2 : Préavis

En principe, le salarié licencié doit effectuer un préavis. La durée de ce préavis est de :

- 1 semaine lorsque l'ancienneté du salarié est inférieure à 1 mois,
- 2 semaines lorsque l'ancienneté du salarié est supérieure à 1 mois et inférieure à 6 mois,
- 1 mois lorsque l'ancienneté du salarié est comprise entre 6 mois et moins de 2 ans
- 2 mois lorsque l'ancienneté du salarié est d'au moins 2 ans

Article 9 : Départ à la retraite

Le salarié peut prendre l'initiative de mettre fin à son contrat de travail afin de bénéficier de son droit à la pension vieillesse.

9.1 : Indemnité de départ à la retraite

Le salarié a droit à une indemnité de départ en retraite, à condition d'avoir effectivement demandé la liquidation de sa pension de vieillesse.

Elle est égale à :

- ½ mois de salaire après 10 ans d'ancienneté
- 1 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté
- 1,5 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté
- 2 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté

9.2 : Durée du préavis

La durée du préavis est la même que celle prévue en cas de licenciement.

Article 10 : Mise à la retraite

L'employeur peut décider de mettre à la retraite tout salarié âgé d'au moins 70 ans.

En dessous de 70 ans, il peut interroger le salarié dans certaines conditions.

10.1 : Indemnité de mise à la retraite

Le salarié a droit au versement de l'indemnité légale de licenciement à laquelle il aurait pu prétendre.

10.2 : Durée du préavis

La durée du préavis est la même que celle prévue en cas de licenciement.

PARTIE 2 : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Employés ouvriers (groupes 1 à 3)

Est positionné dans la catégorie employés et ouvriers, le salarié dont les activités principales répondent aux critères précisés ci-après :

✓ **Employés et Ouvriers d'exécution (Groupe 1)**

Ces employés ou ouvriers effectuent des travaux simples, répétitifs, sans difficulté particulière à partir de consignes précises ne requérant aucune prise de décision. Ces travaux sont soumis à un contrôle constant ou régulier.

Les connaissances sont celles acquises au travail ou lors du cycle primaire d'éducation sans savoir-faire particulier.

✓ **Employés et Ouvriers qualifiés (Groupe 2)**

Groupe 2.1 : Les employés et ouvriers du groupe 2.1 organisent et exécutent les travaux courants de leur spécialité à partir de directives précises et détaillées. Les initiatives sont strictement limitées à des décisions de conformité simple.

Groupe 2.2 : Les employés et ouvriers du groupe 2.2 organisent et exécutent les travaux de leur spécialité, voire de nature diversifiée, à partir de directives générales. Les initiatives sont faibles, elles consistent à assurer de manière autonome le contrôle de la bonne réalisation des travaux. Ils peuvent être amenés à accomplir certaines tâches avec l'assistance de salariés positionnés dans les groupes 1 ou 2. Ces postes peuvent nécessiter la lecture et la tenue de documents courants.

✓ **Employés et Ouvriers très qualifiés (Groupe 3)**

Les employés et ouvriers du groupe 3 réalisent les travaux de leur spécialité à partir de directives générales. Ils possèdent la maîtrise de leur métier et disposent de l'autonomie nécessaire afin de prendre les initiatives dans le mode d'exécution et l'ordre des opérations en vue d'atteindre l'objectif fixé. Dans

l'exécution de ces tâches, ils peuvent être assistés par d'autres employés et ouvriers et être amenés à organiser le travail de ce personnel.

Techniciens (groupe 4)

Est positionné dans la catégorie techniciens, le salarié en charge de travaux hautement qualifiés, caractérisés par des modes opératoires complexes combinant notions théoriques et savoir-faire pratique et impliquant des choix entre diverses solutions.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- réalisation de travaux ou de missions dans le cadre d'instructions d'ensemble, lui laissant une large initiative ;
- responsabilité vis-à-vis des résultats, sous le contrôle de sa hiérarchie ;
- mise en œuvre de connaissances ou d'expertise dans le cadre de processus les plus avancés de la profession.

Il peut avoir la responsabilité technique ou d'assistance de salariés de la catégorie employés ou ouvriers.

Ils réalisent des travaux, parfois complexes, qui impliquent une connaissance professionnelle confirmée dans leur spécialité, ou de natures diversifiées impliquant une certaine connaissance professionnelle dans d'autres techniques que leur spécialité.

Agents de maîtrise (groupe 5)

Est positionné dans la catégorie agents de maîtrise, le salarié chargé de coordonner régulièrement des activités différentes et complémentaires dans le cadre de la délégation qu'il a reçue ou à partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens humains et techniques, les objectifs et les règles de gestion qui y sont attachées.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- animer des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines ;
- faire réaliser les programmes définis et formuler les instructions d'application ; répartir les programmes, en suivre la réalisation, contrôler les résultats par rapport aux prévisions et prendre les dispositions correctrices nécessaires : contrôler en fonction des moyens dont il dispose, la gestion de son unité en comparant régulièrement les résultats atteints avec les valeurs initialement fixées ;
- proposer à sa hiérarchie des solutions techniques ou d'organisation afin de répondre aux objectifs du service ;
- assumer ses responsabilités dans le domaine de la sécurité au travail et dans son champ d'intervention, promouvoir la sécurité, engager des actions spécifiques et en suivre l'efficacité ;
- participer avec les services opérationnels ou fonctionnels à l'élaboration des programmes et des dispositions d'organisation qui les accompagnent.

Lorsqu'il encadre des salariés, ses responsabilités consistent à :

- veiller à l'adaptation de ses équipes et à l'accueil des nouveaux membres en leur sein ;
- s'assurer de la circulation des informations : transmettre les savoirs faire ou en organiser la transmission ;

- donner délégation de pouvoir pour prendre certaines décisions, apprécier les compétences individuelles, déterminer et soumettre à sa hiérarchie les mesures en découlant, et participer à leur application.

Cadres (groupes 6 à 8)

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

- devant atteindre des objectifs dans le cadre de la politique et des objectifs de l'entreprise et soumis à de réelles obligations de résultats ;
- responsable de son organisation et de la définition des moyens nécessaires à celle-ci ;
- chargé de diriger des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines. A ce titre, il exerce une réelle autorité de commandement vis-à-vis de collaborateurs de catégorie moins élevée ou une autorité de compétence dans un domaine identifié par ses fonctions. Dans le domaine de la sécurité au travail, il devra assumer ses responsabilités, promouvoir la sécurité à tous les niveaux engagés des actions spécifiques et en suivre l'efficacité.

Pour l'application de la présente classification « cadres », sont considérés :

- Comme cadres débutants, les salariés qui ont une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, de niveau supérieur reconnue au niveau de la communauté européenne, et qui occupent dans l'entreprise un poste où ils mettent en œuvre les connaissances qu'ils ont acquises.
- Comme cadres confirmés (classification 6.2 et +), les salariés ingénieurs ou assimilés possédant une formation reconnue par un diplôme ou par l'entreprise dans le ou les domaines technique, administratif, juridique, commercial ou financier ou les agents de maîtrise promus et qui exercent par délégation de l'employeur, une autorité hiérarchique ou d'animation sur des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs ou assimilés des filières administrative, juridique, commerciale ou financière. Sont également inclus dans cette catégorie, les salariés, qualifiés d'experts, qui exercent effectivement les responsabilités d'ordre technique reconnues aux niveaux les plus élevés dans leurs domaines respectifs et dont les décisions engagent l'entreprise au regard des conséquences internes ou externes.

✓ Cadres intégrés à un service/à une équipe de travail :

Les cadres intégrés ont des fonctions dont la nature les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ou la durée légale de travail hebdomadaire, soit 35 heures, à la date du présent accord.

Les cadres intégrés peuvent être classés dans le groupe 6. Ils concernent l'ensemble des personnels cadres non cités dans les deux autres catégories et qui répondent aux critères établis par le présent article.

✓ Cadres dits « autonomes » :

Les salariés de cette catégorie sont les cadres qui ne peuvent être rattachés ni à la catégorie des cadres dirigeants ni à celle des cadres intégrés (paragraphe 3 ci-après) et dont l'autonomie de l'organisation du travail est grande pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Ce sont des cadres dont la

nature du travail est aléatoire et ne peut être fixée à l'avance. Leurs horaires de travail sont difficilement contrôlables.

Ils sont classés dans les groupes 6 à 7 des classifications de la convention collective de branche et occupent des fonctions correspondant à l'un ou l'autre ou à plusieurs des éléments suivants :

- responsabilité d'une équipe de salariés ;
- prise en charge d'un service opérationnel et/ou fonctionnel ;
- pouvoir d'engagement de l'entreprise dans les actes d'administration et de gestion courante ;
- fonction de représentation vis-à-vis de la clientèle.

En application des critères énumérés ci-dessus, sont considérés comme cadres autonomes, les directeurs adjoints et les cadres disposant au sein de l'établissement, d'une entière responsabilité sur leur activité et agissant avec une grande autonomie.

✓ **Cadres dirigeants :**

Les cadres dirigeants sont ceux auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.

Ces cadres dirigeants cumulent les critères suivants :

- la présence de responsabilités importantes dans l'exercice de leur fonction impliquant une grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps ;
- un pouvoir de décision largement autonome ;
- un niveau élevé de rémunération.

Ces cadres sont rattachés au groupe 8.

PARTIE 3 : REMUNERATION

Article 11 : Rémunération fixe

11.1 : Groupe de 1 à 5 :

Les salariés appartenant aux groupes 1 à 5 bénéficient d'une rémunération fixe brute mensuelle, appelée rémunération de base. Cette rémunération se décompose de la manière suivante :

✓ **Rémunération indiciaire (minimum conventionnel)**

Cette rémunération est déterminée en fonction du poste occupé et de son positionnement dans la classification des emplois pour les catégories 1 à 5 conformément à la grille annexée au présent accord.

Le nombre de points attribué est également fonction de l'ancienneté et de l'expérience acquise par le salarié sur son poste.

L'atteinte par le salarié de la majoration indiciaire maximale en raison de son ancienneté dans le groupe auquel il appartient n'ouvre pas droit à un passage automatique dans la classification supérieure.

Le nombre de points accordé au salarié en fonction de son positionnement dans la grille (annexe 1) est ensuite multiplié par la valeur du point d'indice, qui à la date d'entrée en vigueur du présent accord, est équivalente à la valeur de l'indice majoré de la fonction publique territoriale, soit 4,68602 € en 2019.

Cette rémunération brute est fixée pour un temps de travail équivalent à 151,67 heures mensuelles. En cas d'emploi à temps partiel, cette rémunération est alors proratisée.

✓ Une prime mensuelle brute

Cette rémunération est équivalente à la prime mensuelle brute perçue pour un poste équivalent par les agents de droit public de Valence Romans Agglo.

Elle est déterminée selon l'emploi occupé par le salarié.

✓ Un complément d'expérience

En fonction de la situation du salarié (compétences professionnelles et expérience), un complément à la prime mensuelle peut lui être attribué, qui restera acquis au salarié tant que sa classification restera, soit au sein de l'ensemble constitué des groupes 1 à 3, soit au sein du groupe 4, soit au sein du groupe 5.

✓ Un supplément familial

Cette rémunération est fonction de la situation familiale du salarié et fixée de manière équivalente à la rémunération de même nature en vigueur pour les agents de droit public de Valence Romans Agglo.

11.2 : Groupe 6 à 8 : Minima conventionnels

La rémunération brute fixe des salariés cadres appartenant aux groupes 6 à 8 ne peut être inférieure aux minima conventionnels annuels suivants :

6.1	34 115 €
6.2	38 313€
6.3	42 511€
7.1	46 708 €
7.2	49 552 €
7.3	52 396 €
8.1	55 239 €

La rémunération fixe des salariés relevant des groupes 6 à 8 sera ainsi déterminée à partir des minima ci-dessus en vigueur au jour de la signature du présent accord sans limitation supérieure.

Le minimum pour un groupe donné ne constituant pas le maximum pour les groupes inférieurs.

✓ Un supplément familial

Cette rémunération est fonction de la situation familiale du salarié et fixée de manière équivalente à la rémunération de même nature en vigueur pour les agents de droit public de Valence Romans Agglo.

Article 12 : Rémunération variable

Selon la nature des fonctions exercées par le salarié et son niveau de responsabilités, une rémunération variable pourra éventuellement compléter la rémunération fixe précitée.

Elle sera alors définie contractuellement.

Article 13 : Prime de 13^e mois

Au titre de l'exercice civil, un 13^{ème} mois est versé pour moitié au mois de juin et pour moitié au mois de décembre.

Son montant global est égal au salaire mensuel fixe du salarié, hors supplément familial.

Le supplément familial n'est pas pris en compte pour le calcul de cette prime.

La rémunération variable est exclue du calcul de cette prime.

En cas d'arrivée, de départ, de suspension du contrat de travail ou de période d'absence non rémunérées, en cours d'exercice, le montant attribué au salarié est calculé prorata temporis sur la même base que ci-avant.

Article 14 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires, c'est-à-dire, effectuées au-delà de 35 heures par semaine ouvrent droit aux majorations dans les conditions fixées dans la partie 4 du présent accord.

Article 15 : Frais professionnels

La Régie procède au remboursement des frais professionnels lorsque l'engagement de frais a été validé en amont par le supérieur hiérarchique et après transmission des justificatifs par le salarié.

15.1 : Petits déplacements

Lorsque le salarié se déplace en dehors de la commune membre de Valence Romans Agglo sur laquelle se situe son lieu principal de travail (sa résidence administrative), il pourra prétendre aux remboursements suivants :

- Véhicule de service : remboursement des frais de stationnement, de péage.

- Véhicule personnel : si le salarié a souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité pour l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, remboursement des indemnités kilométriques, et des frais de stationnement, de péage (pas sur la résidence administrative).

- Covoiturage : remboursement des indemnités kilométriques à l'agent titulaire de la carte grise, remboursement des autres frais (péage, stationnement...) à l'agent présentant le ticket original.

-Taxi : utilisation à titre exceptionnel:

- ✓ sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée de transports en commun (grève, annulation,...),
- ✓ sur de courtes distances dès lors qu'il y a obligation attestée par le supérieur hiérarchique n+1 de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- ✓ quand l'utilisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des transports en commun réguliers.

-Transport collectif : en 2ème classe pour les transports en train (sauf 1ère classe plus économique).

Remboursement des billets de train, autocar, navette, métro...

15.2 : Grands déplacements :

Remboursement des nuitées à l'hôtel en chambre simple avec petit déjeuner, au forfait 60.00 €.

15.3 : Repas

Lorsque le salarié est en dehors de sa résidence administrative et qu'il est contraint de prendre son repas au restaurant, ce repas sera pris en charge dans la limite de 15,25 €.

La prise en charge journalière (2 repas + 1 hôtel) sera au maximum de 90,50 €.

PARTIE 4 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS

Jour : la journée calendaire comptée de 0h à 24h.

Semaine : la semaine calendaire comptée du lundi 0h au dimanche 24h.

Durées maximales :

- ✓ **Quotidienne** : La durée quotidienne du travail effectif ne peut pas excéder **10 heures** (Sauf exceptions)
- ✓ **Hebdomadaire** : La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni **48 heures** au cours d'une même semaine, ni **44 heures** en moyenne sur une période quelconque de **12 semaines** consécutives.

Repos :

- ✓ **Quotidien** : Tout salarié bénéficie, sauf dérogation, d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.
- ✓ **Hebdomadaire** : Tout salarié bénéficie d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives, auquel doit s'ajouter le repos quotidien de 11 heures, soit un repos total hebdomadaire de 35 heures minimum.

Amplitude : L'amplitude de la journée de travail est le nombre d'heures comprises entre la prise et la fin de poste. Elle ne peut dépasser 12 heures.

Temps de travail effectif :

La durée du travail effectif des salariés s'entend par le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Temps de pause et repas : temps pendant lesquels le salarié cesse son activité professionnelle et n'est plus soumis aux directives de l'employeur, même s'il reste dans l'enceinte de l'entreprise, il vaque librement à ses activités. Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Temps d'habillage et de déshabillage : le temps nécessaire à l'habillage ou au déshabillage intervient pendant les horaires de travail du salarié et est donc considéré comme du temps de travail effectif.

Temps de douche : En cas de travaux insalubres et salissants, le temps passé à la douche (habillage et déshabillage inclus) intervient pendant les horaires de travail du salarié et est donc considéré comme du temps de travail effectif.

Temps de déplacement :

- Le temps de trajet domicile – lieu de travail pour se rendre sur le lieu de travail, pour en revenir et pendant lequel le salarié n'est pas à la disposition de son employeur, n'est pas du temps de travail effectif ;
 - Le temps de trajet effectué pendant l'horaire de travail entre deux lieux de travail est du temps de trajet effectif ;
- Tous les trajets à caractère professionnel pendant l'horaire de travail sont des temps de travail effectif.

Travail de nuit : Travail effectué entre 22 heures et 7 heures du matin.

Astreinte : Cf. Chapitre 5 – les astreintes

CHAPITRE 2 : AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 16 : Organisation dans un cadre annuel

16.1 : Période de référence

La période de référence permettant d'apprécier la durée du travail est fixée à l'année, en lieu et place de la semaine civile.

La période de référence débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

16.2 : Durée du travail

Les salariés sont soumis à un décompte annuel de leur temps de travail égal à 1.607 heures annuelles (journée de solidarité incluse) considéré comme équivalent à 35 heures hebdomadaires.

Ainsi, la durée hebdomadaire moyenne de travail effectif est de 35 heures sur la période de référence.

Cependant, la durée hebdomadaire de référence peut varier selon les services et les emplois occupés (35, 37, 38 ou 39 heures). Les heures au-delà de 35 heures hebdomadaires étant compensées par l'attribution de jours de repos supplémentaires sur l'année (JARTT).

Toutes les heures de travail effectif effectuées pendant l'année sont comptabilisées pour vérifier la durée de travail annuelle de 1607 heures et notamment l'ensemble des heures supplémentaires effectuées qui auraient fait l'objet d'une contrepartie avant la fin de la période de référence.

16.3 : Rémunération

Sauf exceptions, la rémunération versée mensuellement aux salariés est invariable et indépendante de la durée réelle de travail effectif du salarié au cours du mois : elle est donc lissée sur la base de 151,67 heures, soit 35 heures hebdomadaires de travail effectif.

En cas de période non travaillée donnant lieu à indemnisation, cette indemnisation est calculée sur la base de la rémunération lissée.

Les absences, pour quelque motif que ce soit, qui ne sont pas indemnisées ou rémunérées sont décomptées et déduites sur la base des heures réelles d'absence.

16.4 : Arrivée et départ en cours d'année de référence

Lorsqu'un salarié n'est pas présent sur toute la période de référence du fait de son arrivée ou de son départ de la régie au cours de cette période, sa rémunération est calculée en fonction de son temps réel de travail au cours de sa période de présence et régularisée, le cas échéant, par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

Par ailleurs, le total des heures de travail accomplies (constitutives de temps de travail effectif) depuis le début de la période de référence, est mentionné à la fin de celle-ci ou lors du départ du salarié si celui-ci a lieu en cours de période, sur un document annexé au dernier bulletin de paie de cette période.

Article 17 : Horaires de travail

17.1 : Durée hebdomadaire de référence

Dans chaque service, les salariés fixent avec leur supérieur hiérarchique en début d'année leur durée de travail hebdomadaire de référence, à savoir 35h, 37h, 38h ou 39 heures par semaine.

Etant entendu que lorsque l'organisation retenue est supérieure à 35h par semaine, elle déclenche en contrepartie des journées de repos afin que la durée annuelle de travail demeure pour chacun égale à 1607 heures, soit 35 heures hebdomadaire en moyenne.

17.2 : Plages fixes et variables

Plages horaires fixes :

Dans chaque service, des plages horaires fixes sont déterminées par la Direction. La présence des salariés pendant ces plages horaires est obligatoire.

Plages horaires mobiles :

En dehors des plages horaires fixes, les salariés peuvent organiser leurs heures d'arrivée et de départ.

Ces horaires sont alors fixés en début d'année civile, en concertation avec leur supérieur hiérarchique.

Toute modification en cours d'année à la demande du salarié n'est possible qu'après l'accord de son supérieur hiérarchique.

Lorsque la Régie souhaite modifier en cours d'année les plages horaires mobiles d'un salarié, elle doit respecter un délai de prévenance de 2 mois au minimum.

En tout état de cause, ce système n'a pas pour objectif de modifier le volume horaire hebdomadaire du salarié tel que défini en début d'année.

Article 18 : Heures supplémentaires

18.1 : Décompte

Bien que le temps de travail soit décompté sur l'année, les heures effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire de référence du salarié sont comptabilisées à la fin de chaque mois.

Pour les salariés à temps plein, les heures ainsi réalisées au-delà de l'horaire hebdomadaire de référence (horaire préalablement défini en fonction du service et de l'emploi du salarié : 35, 37, 38 ou 39 heures) ouvrent alors droit à une contrepartie en repos ou en paiement.

A l'issue de la période de référence, toute heure réalisée au-delà de 1607 heures et qui n'aurait pas fait l'objet d'une contrepartie en repos ou en paiement au cours de l'année, sera payée avec les majorations y afférent.

Le décompte est effectué par tranche de 15 min travaillées.

La réalisation d'heures supplémentaire ne peut se faire qu'à la demande expresse et préalable du supérieur hiérarchique.

18.2 : Contingent

Le volume d'heures supplémentaires est limité par an et par salarié à 220h

18.3 : Rémunération ou compensation

Contrepartie en paiement :

Seules peuvent donner lieu à paiement, les heures supplémentaires effectuées :

- Dans le cadre d'une astreinte,
- En raison de l'absence prolongée d'un membre du personnel non remplacé pendant une durée supérieure à 2 mois,
- En raison d'un évènement de nature à compromettre la continuité du service public.

Toute heure réalisée au-delà de l'horaire hebdomadaire de référence lorsqu'elles font l'objet d'une contrepartie en paiement sont majorées de 10 %.

Il en est de même du paiement des heures au-delà de 1607 heures annuelles qui n'auraient pas fait l'objet d'un paiement ou d'une récupération en cours d'année.

Lorsqu'elles sont effectuées la nuit (entre 22 heures et 7 heures), la majoration appliquée est de 120 %.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le dimanche ou jour férié, la majoration appliquée est de 83 %.

Les majorations ne se cumulent pas, en cas de conflit de situations, la majoration la plus haute est appliquée.

Contrepartie en repos :

Les heures supplémentaires, à l'exception de celles réalisées dans le cadre d'une astreinte, peuvent donner droit à une contrepartie en repos en lieu et place d'un paiement ;

Hors interventions en astreinte, la contrepartie en repos est majorée de :

- 10% pour des heures normales (hors nuit, jours fériés et dimanche),
- 50 % pour les heures réalisés un dimanche ou un jour férié,
- 100 % pour les heures réalisées pendant la nuit (entre 22 h et 7 h).

Pour des heures réalisées lors d'une astreinte, la contrepartie en repos est majorée de :

- de 25 % pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail ;
- de 50 % pour les heures effectuées la nuit ;
- de 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié.

CHAPITRE 3 : TEMPS PARTIEL

Sont considérés comme travaillant à temps partiel les salariés dont la durée de travail effectif est inférieure à la durée légale de travail (Article L 3123-1 du code du travail).

Article 19 : A la demande du salarié

Les salariés souhaitant travailler à temps partiel en font la demande par écrit à leur hiérarchie 2 mois au moins avant la date effective souhaitée pour l'accès au temps partiel ou à son renouvellement.

La direction répond au salarié dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande. Le refus d'accès au temps partiel doit être notifié par écrit au salarié et dûment motivé.

L'ensemble des dispositions ci-dessus s'entend sous réserve des dispositions légales spécifiques permettant l'octroi d'un temps partiel de droit et notamment celles relatives au congé parental.

Le passage au temps partiel s'effectuera par avenant à la proposition d'engagement.

Les salariés qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps plein ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Article 20 : Sur décision de la Régie

La Régie peut procéder à l'embauche de salariés à temps partiel pour une durée au minimum égale à 24 heures par semaine, soit 1102 heures dans le cadre de l'aménagement du temps de travail sur l'année.

Toute embauche pour une durée inférieure ne pouvant être réalisée que sur demande expresse du candidat et légalement justifiée.

Article 21 : Durée du travail – Horaires – Heures complémentaires

Les salariés à temps partiel bénéficient de l'aménagement du temps de travail au même titre que les autres salariés prorata temporis. Ainsi, leur temps de travail est décompté sur l'année civile.

Le taux d'activité et l'organisation du temps du travail à temps partiel sont définis individuellement dans le cadre du contrat de travail ou de l'avenant de celui-ci.

La répartition de la durée du travail pourra être modifiée dans certains cas qui seront prévus au contrat de travail du salarié.

Cette modification sera notifiée au salarié au moins 7 jours ouvrés à l'avance.

Sur demande de sa hiérarchie, le salarié pourra être amené à réaliser des heures complémentaires.

Toutes les heures complémentaires réalisées au-delà de la durée contractuelle seront décomptées par semaine et ouvriront droit à une contrepartie en repos ou par exceptionnel, avec l'accord de la régie, à une contrepartie financière.

Elles ne pourront en aucun cas représenter plus du 10^e de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement.

Ces heures complémentaires seront majorées de 10%

Article 22 : Arrivée et départ en cours d'année de référence

Lorsqu'un salarié à temps partiel n'est pas présent sur toute la période de référence du fait de son arrivée ou de son départ de la régie au cours de cette période, sa rémunération est calculée en fonction de son temps réel de travail au cours de sa période de présence et régularisée, le cas échéant, par rapport à sa durée de travail contractuelle.

Par ailleurs, le total des heures de travail accomplies (constitutives de temps de travail effectif) depuis le début de la période de référence, est mentionné à la fin de celle-ci ou lors du départ du salarié si celui-ci a lieu en cours de période, sur un document annexé au dernier bulletin de paie de cette période.

Article 23 : Égalité de traitement

La Régie garantit une égalité de traitement entre les salariés employés à temps partiel et les salariés employés à temps plein ; les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits et avantages reconnus aux salariés à temps complet par la loi et le présent accord.

La rémunération des salariés à temps partiel obéit à la règle de proportionnalité. Ainsi, les salariés à temps partiel ne doivent être ni lésés, ni favorisés par rapport à ceux occupés à temps plein.

CHAPITRE 4 : CONGES ET ABSENCES

Article 24 : Congés annuels

24.1 : Fixation des congés

Chaque salarié bénéficie pour une année complète d'activité de 25 jours ouvrés de congés.

Un congé principal de 20 jours de congés (4 semaines) doit être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre dont au minimum 10 jours consécutifs.

Sur cette période, le congé principal continu ne peut excéder 4 semaines (20 jours).

Les demandes de congés, quelque soit la période, doivent être effectuées au plus tard un mois avant le début de la période de congés souhaitée.

S'agissant du congé principal, quand bien même le délai d'un mois serait respecté, il ne pourra être formulé après le 15 avril.

Les demandes de congés sont validées par le N+1.

La prise des congés s'effectue par journée ouvrée ; à titre exceptionnel, par demi-journée ou par heure.

En cas de désaccord entre les parties, l'employeur reste libre de décider des dates de congés du salarié sous réserve de transmettre les dates au salarié un mois avant la date de départ en vacances.

Plus généralement, la Régie conserve le droit, d'une manière générale, de fixer les congés de ses salariés et notamment de déterminer des journées de fermeture (exemple : Pont).

24.2 : Attribution de jours de fractionnement

Dans le cas, où la prise du congé principal sur la période précitée serait rendue impossible par décision de la Régie, le salarié pourra se voir attribuer des jours de fractionnement :

- 1 jour de congé supplémentaire si 5 à 7 jours (sur 20) restent à prendre en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires si 8 jours ou plus restent à prendre.

24.3 : Prise des congés

Les congés acquis au cours de l'année doivent être soldés au 31 janvier de l'année suivante.

Les congés reportés (hors compte épargne temps) non pris avant le 31 janvier seront perdus.

Article 25 : Congés d'ancienneté

A compter de 10 ans d'ancienneté, le salarié bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

Ce jour est acquis au 1^{er} janvier de l'année suivant le 10^e anniversaire de présence dans la régie.

Pour chaque tranche de 10 ans d'ancienneté, un jour supplémentaire s'ajoute (2 jours d'ancienneté seront attribués après 20 ans d'ancienneté, 3 jours après 30 ans, etc..).

Article 26 : Jours du Président

Deux journées de congés (2x7 heures), appelées journées du président, sont octroyées chaque année aux salariés de la Régie.

Ces journées sont fixes sauf en cas de nécessité avérée du service. Dans cette hypothèse, le salarié conserve son droit à congé qu'il fixera ultérieurement en accord avec sa hiérarchie.

Ces congés abaissent d'autant la durée annuelle de travail du salarié.

Pour les salariés à temps partiel, leur durée du travail annuelle est abaissée au prorata de leur temps de travail.

Article 27 : Autorisation d'absence

Les salariés bénéficient d'autorisation d'absence rémunérées pour évènements familiaux sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

Ces absences sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ces absences ne sont pas fractionnables et doivent être prises au moment de l'évènement. Elles sont accordées par le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités du service.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Agent (mariage/ PACS)	5 jours ouvrables	
ascendant ou descendant direct	3 jours ouvrables	Autorisation non cumulable en cas d'un mariage et de PACS avec la même personne
frère, sœur	1 ouvrable	
Décès		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	
enfant	5 jours ouvrables	
père, mère, frère, sœur, petit enfant	3 jours ouvrables	
Grands parents, beaux parents	1 jour ouvrable	
Garde d'enfants : - pour soigner ou assurer la garde d'un enfant - Possibilité d'utiliser cette autorisation d'absence pour soigner ou assurer la garde d'un parent atteint d'une maladie grave ou hospitalisé (conjoint, concubin, père et mère) dans la limite de 3 jours par an	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si le salarié assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) et pour les conjoints, pères et mères pour maladie grave ou hospitalisation Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et de parents Les salariés dont le conjoint travaille en tant que salarié de la régie ou agent de droit public au sein de la régie ou de Valence Romans Agglo ne peuvent pas faire valoir cette autorisation pour un même enfant. L'autorisation est accordée à l'un ou l'autre des conjoints Possibilité pour les salariés ne bénéficiant pas de l'autorisation d'absence pour garde d'enfants, de bénéficier des 3 jours d'autorisation d'absence pour soigner ou assurer la garde d'un parent

Rentrée scolaire	Autorisation d'une heure d'absence	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service Récupération des heures d'absences au-delà de cette autorisation Les salariés dont le conjoint travaille en tant que salarié de la régie ou agent de droit public au sein de la régie ou de Valence Romans Agglo ne peuvent pas faire valoir cette autorisation pour un même enfant. L'autorisation est accordée à l'un ou l'autre des conjoints.
Don du sang	Durée du don et du déplacement au point le plus proche du lieu de travail	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation limitée à 2 fois par an
Naissance d'un enfant	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Annonce handicap d'un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Article 28 : Don de jours de congés

Un salarié peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de congés non pris, au profit d'un collègue dont un enfant est gravement malade ou venant en aide à un proche en situation de handicap ou un proche âgé et en perte d'autonomie.

28.1 : Don au salarié, parent d'un enfant malade

Tout salarié peut bénéficier de ce don de congés s'il remplit les conditions suivantes :

- le salarié assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans ;
- l'enfant est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, qui rendent indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Le salarié souhaitant faire un don doit faire une demande écrite à l'employeur et l'accord de celui-ci est indispensable.

Le salarié recevant le don doit adresser à l'employeur un certificat médical détaillé établi par son médecin et attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident de l'enfant.

Le don de congés porte sur :

- les jours de congés annuels au-delà de 20 jours ouvrés ;
- les ARTT ;
- tout autre jour de récupération non pris ;
- les jours inscrits dans le CET.

28.2 : Don au salarié, proche aidant

Le dispositif est similaire au dispositif de don de jours de congés pour enfant malade (Cf.28.1).

CHAPITRE 5 : ASTREINTES

Article 29 : Cadre de mise en œuvre

La mission de la Régie consiste à assurer le transit de la totalité des eaux déversées dans le réseau de collecte public jusqu'à l'ouvrage chargé d'en assurer le traitement avant rejet en milieu naturel, 365 jours par an – 24h/24h.

Il peut s'avérer que le transit des eaux collectées soit remis en cause par des éléments extérieurs. Pour faire face à un dysfonctionnement en dehors des heures normales de service, la Régie met en place un système d'astreinte.

Le personnel est alors susceptible d'intervenir tant sur les réseaux que sur les ouvrages de relèvement des eaux usées afin de veiller à la sécurité des usagers, la salubrité publique ou encore la pollution des milieux récepteurs.

Deux types d'astreintes sont mis en œuvre :

- ✓ L'astreinte d'exploitation :
- ✓ L'astreinte de décision :

Article 30 : Fonctionnement

L'astreinte d'exploitation est assurée par trois agents d'exploitation de la Régie.

L'astreinte de décision est assurée par un agent de la régie assainissement.

Il peut s'agir de personnel de droit public comme de salariés.

Pour l'astreinte d'exploitation, la période d'astreinte court du lundi soir à 19h30 jusqu'au lundi matin suivant à 6h00. Lorsque le lundi est un jour férié, la période d'astreinte est prolongée jusqu'au mardi matin 6h00.

Pour l'astreinte de décision, la période d'astreinte court du lundi matin 9 h au lundi suivant 9 h.

Un calendrier prévisionnel d'astreinte est fixé annuellement et communiqué au plus tard le 15 novembre de l'année N-1.

En cas de changement en cours d'année, la Régie informe le salarié de sa prise d'astreinte au moins 15 jours avant son début. Si les nécessités du service rendent impossibles le respect de ce délai de prévenance, la réalisation de l'astreinte par le salarié entraînera une majoration de son indemnité d'astreinte.

Article 31 : Rémunération

31.1 : Indemnisation de la période d'astreinte

Une indemnité est versée au salarié, elle vise à compenser le fait d'être en mesure d'intervenir rapidement sur site pendant la période d'astreinte.

A ce jour, leur montant est le suivant :

Pour l'astreinte d'exploitation :

- Une semaine complète d'astreinte (y compris le week-end) : 159,20 euros.
- Une nuit : 10,75 euros
- Un samedi ou un jour de récupération : 37,40 euros
- Un dimanche ou jour férié : 46,55 euros.
- Un week-end d'astreinte (du vendredi soir au lundi matin): 116,20euros.

Lorsque le salarié est prévenu moins de 15 jours avant le début de la mise en œuvre de l'astreinte, le montant de son indemnité est majoré de 50%.

Pour l'astreinte de décision :

- Une semaine complète d'astreinte (y compris le week-end) : 121euros.
- Une nuit : 10 euros
- Un samedi ou un jour de récupération : 25 euros
- Un dimanche ou jour férié : 34,85 euros.
- Un week-end d'astreinte (du vendredi soir au lundi matin): 76 euros.

Lorsque le salarié est prévenu moins de 15 jours avant le début de la mise en œuvre de l'astreinte, le montant de son indemnité est majoré de 50%.

31.2 : Indemnisation des temps d'intervention

Les temps d'intervention sont des temps de travail effectif.

L'intervention commence au moment de l'arrivée sur le site de Mauboule, et se termine lorsque le salarié peut de nouveau quitter le site de Mauboule pour retourner à son domicile.

Les heures ainsi effectuées sont prises en compte dans le calcul des heures supplémentaires et ouvrent donc droit, au choix du salarié soit au paiement des heures supplémentaires effectuées, soit à l'octroi d'une contrepartie en repos dans les conditions énoncées précédemment (Article 17 : heures supplémentaires).

31.3 : Indemnisation déplacement domicile – site de Mauboule

Ce temps de déplacement aller-retour est indemnisé forfaitairement à hauteur d'une heure de temps de travail effectif.

Article 32 : Moyens mis à disposition

32.1 : La mallette d'astreinte

Les agents d'intervention et le cadre de décision disposent d'une mallette contenant un trousseau de clés des ouvrages, la description des différents sites exploités par la régie et les numéros de téléphone utiles. Des tablettes tactiles sont également à disposition afin d'avoir les plans des réseaux à jour sur l'ensemble du territoire de Valence Romans Agglo.

32.2 : Le véhicule d'intervention

Toute intervention doit être effectuée avec le véhicule adapté. Pendant la semaine, ces véhicules sont disponibles sur le site de Mauboule.

Durant le week-end, ils peuvent être mis à la disposition des salariés en astreinte de décision. Dans ce cas, l'utilisation de ces véhicules est limitée à la stricte utilisation professionnelle

Il est par ailleurs rappelé que le salarié doit respecter en toutes circonstances du code de la route. La nécessité d'intervenir rapidement ne peut en aucun cas constituer une justification au non-respect de la réglementation.

CHAPITRE 6 : COMPTE EPARGNE-TEMPS

La mise en place d'un Compte Épargne Temps (CET) s'inscrit ainsi dans une volonté de concilier au mieux la vie professionnelle et personnelle de chacun des salariés de la régie et ainsi d'en permettre un meilleur équilibre.

Le compte épargne-temps offre aux salariés des possibilités d'articulation des temps de vies personnelle et professionnelle en leur permettant d'épargner des droits sous forme de jours en vue d'une utilisation soit sous forme de congés rémunérés, soit sous forme de complément de rémunération.

Le présent chapitre détermine les modalités d'alimentation, d'utilisation et de liquidation des droits inscrits en compte épargne-temps.

Article 33 : Objet

Le compte épargne-temps permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées.

Article 34 : Salariés bénéficiaires

L'utilisation du Compte Epargne Temps est ouverte à tous les salariés de la régie, qu'ils soient engagés à temps complet ou partiel, en contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Article 35 : Ouverture et tenue de compte

Le compte épargne-temps fonctionne sur la base du volontariat.

L'ouverture d'un compte, son alimentation et son utilisation relève de l'initiative du salarié intéressé qui doit en faire la demande écrite via un formulaire type auprès de Direction.

Article 36 : Alimentation du CET

36.1 : Jours pouvant alimenter le CET

Le CET peut être alimenté par des jours acquis au titre du congé annuel pour sa durée excédant 20 jours ouvrés, c'est-à-dire tout ou partie de la 5^e semaine de congés.

Les jours de congés résultant de l'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) pour les salariés dont l'horaire hebdomadaire de référence est supérieur à 35 heures peuvent également alimenter le CET.

Cette alimentation n'est possible que dans la limite des droits acquis entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre et non utilisés au 31 janvier de l'année suivante.

Le congé annuel ne peut être affecté au CET

36.2 : Jours ne pouvant pas alimenter le CET

- Les jours de fractionnement
- Tout ou partie du paiement des heures supplémentaires ou complémentaires avec leur majoration afférente,
- Les heures de repos acquises au titre des heures supplémentaires (repos compensateurs de remplacement ou repos compensateurs obligatoires)
- Les autorisations d'absence
- Les journées du président

36.3 : Principes d'alimentation

La totalité des jours de repos capitalisés ne doit pas excéder 60 jours. Dès lors que cette limite sera atteinte, aucune nouvelle alimentation ne pourra intervenir avant que tout ou partie des droits épargnés aient été utilisés dans les conditions prévues ci-après.

36-4 : Modalités d'alimentation

L'alimentation du CET relève de la seule décision du salarié.

Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle du salarié avant le 31 janvier de l'année N+1 au vu du solde de congés effectivement non consommés sur l'année N.

Cette demande, via un formulaire type, précise le nombre de jours ou d'heures que le salarié souhaite verser sur son compte.

Les jours qui ne sont pas pris au 31 janvier de l'année N+1 et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

L'alimentation du compte épargne-temps par le salarié est définitive et ne pourra faire l'objet d'une annulation.

Le décompte actualisé des jours capitalisés apparaîtra sur le bulletin de paie du mois de janvier des salariés concernés.

En outre, les salariés sont informés une fois par an au moins de la situation de leur compte épargne temps.

Article 37. Modalités de gestion et d'utilisation du CET

Les droits placés par le salarié sur son CET peuvent être utilisés soit en temps, soit en argent.

37.1 : Utilisation du compte pour financer un congé

✓ Utilisation sous forme de congés :

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité, sans incidence ni sur l'ancienneté, ni sur la rémunération, ni sur ses droits à congés.

Le contrat de travail est suspendu pendant la durée du congé. Toutefois, durant tout le congé, le salarié continu d'être tenu par ses obligations de loyauté, de discrétion, de réserve et non concurrence vis-à-vis de la régie.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est égal à :

- 8 jours pour un jour d'absence ;
- 1 mois pour une semaine d'absence ;
- 3 mois pour plus de 4 semaines d'absence.

La consommation du CET reste soumise au respect des nécessités de service. Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Toutefois, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque le salarié demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité. Dans ce cas, le salarié bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

✓ Utilisation sous forme de complément de rémunération :

Le salarié peut demander l'octroi d'une rémunération immédiate ou différée en contrepartie des droits inscrits sur le CET.

L'utilisation sous forme de complément de rémunération des droits versés sur le CET n'est autorisée que pour les jours épargnés au titre des jours d'ARTT.

Les jours de repos affectés au CET sont rémunérés sur la base de la valeur de la journée de repos calculée au moment de la liquidation du CET.

La liquidation de l'épargne doit être sollicitée 2 mois à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception. L'employeur doit répondre dans les 15 jours qui suivent la réception de la lettre.

37.2. Modalités de décompte, de conversion et de valorisation

<u>Unité de tenue de comptes</u>

Chaque jour épargné sera converti en heures sur la base de la durée hebdomadaire moyenne de travail applicable au salarié au moment de la mise en épargne divisée par 5.

Si dans le futur des salariés venaient à être soumis à un décompte de leur temps de travail en jour (forfait-jours), l'unité de compte sera « la journée ».

Chaque jour épargné sera converti sur la base d'une journée.

Chaque demi-journée sera convertie sur la base d'une demi-journée.

Unité de conversion des droits épargnés

Lors de l'utilisation du CET, les jours de congés pris à ce titre sont décomptés en jours ouvrés par l'entreprise sur la base :

- pour les salariés soumis à un décompte horaire : durée hebdomadaire moyenne de travail applicable au salarié au moment de la prise / 5

pour les salariés en forfait jours : une journée pour un jour ouvré.

Au moment de la prise, les modalités de valorisation s'effectuent par application :

- Pour les salariés soumis à un décompte horaire : du taux horaire calculé sur la base de la rémunération applicable au moment de la prise de congés ;
- Pour les salariés en forfait jours : du taux de salaire journalier calculé sur la base de la rémunération applicable au moment de la prise de congés.

La valeur d'une journée s'obtient en divisant la rémunération annuelle par le nombre de jours de son forfait annuel de travail.

Article 38 : Clôture du CET

38-1. Rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, entraîne la clôture du compte épargne-temps.

Préalablement à la rupture du contrat de travail, le salarié sera invité à solder ses droits épargnés au sein du compte épargne-temps.

À défaut, une indemnité compensatrice d'épargne-temps lui sera versée au jour de la rupture du contrat afin de liquider la totalité des droits inscrits.

38-2 : Décès du salarié

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

Article 39 : Transfert du compte épargne-temps

Le transfert du compte épargne-temps, annexe au contrat de travail, est automatique dans les cas de modification de la situation juridique de l'employeur visés à l'article L. 1224-1 du Code du travail.

PARTIE 5 : MALADIE – MUTUELLE - PREVOYANCE

Article 40 : Maladie

En cas d'absence pour maladie, le salarié ne supporte qu'un seul jour de carence.

Article 41 : Mutuelle

La Régie a mis en place une mutuelle collective et obligatoire par décision unilatérale de l'employeur.

A titre purement informatif, la Régie prend en charge la moitié de la cotisation du salarié. Le salarié peut également assurer ses ayants droit dont il supporte la charge des cotisations en intégralité.

Les documents relatifs au régime de mutuelle en vigueur dans la Régie sont consultables au siège de la Régie (décision unilatérale, contrat de mutuelle, résumé des garanties).

Article 42 : Prévoyance

La Régie a mis en place un régime de prévoyance obligatoire par décision unilatérale de l'employeur.

A titre purement informatif, la Régie prend en charge la totalité de la cotisation du salarié.

Les documents relatifs au régime de prévoyance en vigueur dans la Régie sont consultables au siège de la Régie (décision unilatérale, contrat de prévoyance, résumé des garanties).

PARTIE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 43 : Information du personnel

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble du personnel de droit privé de la régie par tout moyen adapté.

Une copie sera communiquée à tout nouveau salarié embauché.

Mention en sera faite sur le tableau d'affichage réservé à cet effet.

Article 44 : Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée

Article 45 : Entrée en vigueur

Le présent accord a été communiqué aux salariés lors d'une réunion du 21 mars 2019.

Il a été ratifié à la majorité des deux tiers du personnel le ----- 2019.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du lendemain de son dépôt auprès de l'autorité administrative territorialement compétente.

L'ensemble des salariés se verra automatiquement appliquer les nouvelles dispositions prévues par cet accord à cette date.

Pour toutes les dispositions relatives à l'annualisation du temps de travail, aux congés payés et aux jours de RTT, un prorata temporis sera appliqué entre la date d'entrée en vigueur du présent accord et la nouvelle période de référence unique correspondant à l'année civile.

Article 46 : Clause de rendez-vous et interprétation de l'accord

Avant le terme de la 4^{ème} année d'application du présent accord, les Parties conviennent de se réunir afin de prendre en compte les évolutions constatées au sein de la Régie et permettre la mise en œuvre des ajustements nécessaires.

Si, à cette date, la Régie est alors dotée de représentants du personnel, elle s'engage à se réunir avec le Comité Social et Economique en lieu et place de l'ensemble des salariés.

Article 47 : Révision

Les parties conviennent, en cas de modification des textes légaux, règlementaires ou conventionnels applicables au présent accord, de se réunir pour déterminer et négocier les adaptations nécessaires ou utiles.

Conformément à l'article L. 2232-21 du Code du travail, l'employeur peut proposer un projet d'avenant de révision aux salariés.

Lorsque le projet d'avenant de révision mentionné à l'article L. 2232-21 du Code du travail est approuvé à la majorité des deux tiers du personnel, il est considéré comme un accord collectif d'entreprise valide.

La consultation du personnel est organisée à l'issue d'un délai minimum de quinze jours courant à compter de la communication à chaque salarié du projet d'accord de révision.

La consultation du personnel se fera dans les conditions mentionnées à l'article R. 2232-10 du Code du travail :

- 1° La consultation a lieu par tout moyen pendant le temps de travail. Son organisation matérielle incombe à l'employeur ;
- 2° Le caractère personnel et secret de la consultation est garanti
- 3° Le résultat de la consultation est porté à la connaissance de l'employeur à l'issue de la consultation, qui se déroule en son absence ;
- 4° Le résultat de la consultation fait l'objet d'un procès-verbal dont la publicité est assurée dans l'entreprise par tout moyen. Ce procès-verbal est annexé à l'accord approuvé lors du dépôt de ce dernier.

Article 48 : Dénonciation

Conformément à l'article L. 2232-22 du Code du travail, l'accord peut être dénoncé soit totalement, soit partiellement à l'initiative de l'employeur dans les conditions prévues par les articles L. 2261-9 à L. 2261-13 du Code du travail.

L'accord peut également être dénoncé à l'initiative des salariés dans les conditions prévues par les mêmes articles L. 2261-9 à L. 2261-13 du Code du travail, sous réserve des dispositions suivantes :

- Les salariés représentant les deux tiers du personnel notifient collectivement et par écrit la dénonciation à l'employeur ;
- La dénonciation à l'initiative des salariés ne peut avoir lieu que pendant un délai d'un mois avant chaque date anniversaire de la conclusion de l'accord.

Article 49: Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé à la Direccte de la Drôme, en deux exemplaires, dont une version intégrale signée et une version publiable anonymisée, sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Il sera également déposé au greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de conclusion en un exemplaire, à savoir Valence.

Le Procès-verbal des résultats de la consultation ainsi que la liste d'émargement des salariés seront annexés à l'accord.

La mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage prévu à cet effet.

En vertu de l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, l'accord sera rendu public et versé dans la base de données nationale, dont le contenu est publié en ligne. Il sera publié dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Pour Valence Romans Agglo,
Le président,

Pour le personnel de l'entreprise
(Annexe PV de ratification)

ANNEXE 1 : Grille de classification de la rémunération indiciaire

Années	Employés/ouvriers				Techniciens			Agents de maîtrise			
37	121	123	127								
36	115	117	121								
35	115	117	121								
34	110	111	115								
33	110	111	115								
32	104	105	109								
31	104	105	109	114							
30	98	100	103	108							
29	98	100	103	108							
28	93	94	97	102							
27	93	94	97	102	114						
26	87	88	91	96	107						
25	87	88	91	96	107	112					
24	81	83	86	90	100	105					
23	81	83	86	90	100	105	110				
22	76	77	80	83	93	97	103				
21	76	77	80	83	93	97	103	105			
20	70	71	74	77	86	90	95	97			
19	70	71	74	77	86	90	95	97	105		119
18	65	66	68	71	79	83	88	89	96		109
17	65	66	68	71	79	83	88	89	96	100	109
16	59	60	62	65	72	76	80	82	88	92	100
15	59	60	62	65	72	76	80	82	88	92	100
14	53	54	56	59	66	69	72	74	80	83	90
13	53	54	56	59	66	69	72	74	80	83	90
12	48	48	50	53	59	61	65	66	71	74	81
11	48	48	50	53	59	61	65	66	71	74	81
10	42	43	44	46	52	54	57	58	63	65	71
9	42	43	44	46	52	54	57	58	63	65	71
8	34	34	35	37	41	43	46	47	50	52	57
7	34	34	35	37	41	43	46	47	50	52	57
6	22	23	24	25	28	29	30	31	34	35	38
5	22	23	24	25	28	29	30	31	34	35	38
4	11	11	12	12	14	14	15	16	17	17	19
3	11	11	12	12	14	14	15	16	17	17	19
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indice Minimum de la catégorie	307	311	319	322	347	363	383	391	422	439	477
Groupes et sous-groupes	1	2.1.	2.2.	3	4.1.	4.2.	4.3.	5.1.	5.2.	5.3.	5.4.