



DELIBERATION CONSEIL COMMUNAUTAIRE COMMUNAUTE DE COMMUNES CARMAUSIN-SEGALA

SEANCE DU 18 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 18 septembre à 18h00, le Conseil de communauté, dûment convoqué le 12 septembre 2025, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes de Le Ségur, sous la Présidence de Didier SOMEN.

MEMBRES DU CONSEIL			
Titulaires en exercice	55	Suppléant avec voix	1
Titulaires présents	36	Voix délibératives	42
Délégués avec pouvoir	5	Membres présents	37

Titulaires présents : 36 (du début au point 4.6), 35 (du point 5.1 à 8.1), 34 (du point 8.2 à la fin)

ASTIE Alain, **BALARAN** Jean-Marc (jusqu'au point 4.6), **BARILLIOT** Christine (pouvoir de NORKOWSKI Patrice), **BARRAU** Jean-Louis, **BONFANTI** Djamilia, **BORDOLL** Christian, **BOUSQUET** Jean-Louis, **BOUYSSIE** François, **CALMELS** Thierry, **CINTAS** Jean-Marc, **CLERGUE** Jean-Claude, **COURVEILLE** Martine, **DELPOUX** Jacqueline, **EMERIAUD** Françoise, **HAMON** Christian (pouvoir de SIBRA Jean-Michel), **ICHARD** Xavier, **IMBERT** Véronique, **KOWALIK** Jean-François (pouvoir de AZEMAR Jean-Louis), **LEBLOND** Nelly, **MALATERRE** Guy (jusqu'au point 8.1), **MALIET** Thierry, **MANUEL** Christian (pouvoir de CARMES Monique), **MERCIER** Roland, **MILESI** Marie, **PUECH** Christian, **RECOULES** Vincent, **REDO** Aline, **SAN ANDRES** Thierry, **SANCHEZ** Marie-Christine, **SCHULTHEISS** Pierre, **SOMEN** Didier, **SOULIE** Jérôme (pouvoir de AUZIECH Cécile), **TAGLIAFERRI** Rosanne, **TROUCHE** Alain, **VEDEL** Christian, **VIDAL** Suzette.

Suppléant présent avec voix délibérative : 1

CAYRE Chantal (représente SENEGES Jean-Marc)

Titulaires excusés : 19 (du début au point 4.6), 20 (du point 5.1 à 8.1), 21 (du point 8.2 à la fin)

AUZIECH Cécile (pouvoir à SOULIE Jérôme), **AZEMAR** Jean-Louis (pouvoir à KOWALIK Jean-François), **BALARAN** Jean-Marc (à partir du point 5.1), **BARBE** Christian, **BEX** Fabienne, **CARMES** Monique (pouvoir à MANUEL Christian), **ESCOUTES** Jean-Marc, **MAFFRE** Alain, **MALATERRE** Guy (à partir du point 8.2), **MARTY** Denis, **MUNOZ** Sonia, **NORKOWSKI** Patrice (pouvoir à BARILLIOT Christine), **ORRIT** Didier, **PENA** Sylviane, **SELAM** Fatima, **SENGES** Jean-Marc (représenté), **SIBRA** Jean-Michel (pouvoir à HAMON Christian), **SOURDIN** Anne, **TESSON** Régis, **TOUZANI** Rachid, **VALIERE** Jean-Paul.

Suppléant présent sans voix délibérative : 0

Secrétaire de séance :

BOUSQUET Jean-Louis

**DELIBERATION N° 18/09/2025-4.5
REGLEMENTS INTERIEURS POUR LE PERSONNEL DU POLE DES EAUX**

Le Président expose que suite au vote favorable émis, le 1^{er} juillet 2025, par les membres du CST, il est nécessaire que le Conseil de Communauté, approuve et adopte le règlement intérieur et le règlement des astreintes des régies du Pôle des Eaux.

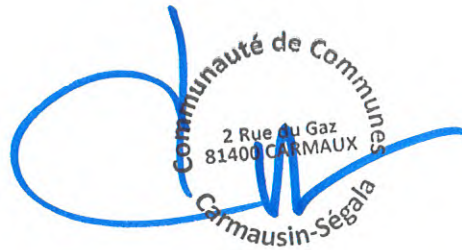
Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE le règlement intérieur et le règlement des astreintes du Pôle des eaux.

Ainsi délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Au registre figure la liste et la signature des membres présents

**Certifié conforme,
Le Président
Didier SOMEN**



**Le secrétaire de séance
Jean-Louis BOUSQUET**



===

REGLEMENT INTERIEUR

DES REGIES D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT DU PÔLE DES EAUX DU CARMAUSIN-SEGALA

===

(REGIES DOTEES DE L'AUTONOMIE FINANCIERE ET PERSONNALITE MORALE)

JUIN 2025 – Version 1

DOCUMENT DE TRAVAIL

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables au sein des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala quant à l'organisation du travail, les droits et obligations de chaque personne, l'hygiène et la sécurité, etc.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, il constitue un outil de management destiné à entretenir le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux personnels et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Dans toute la mesure du possible, il tient compte d'une double spécificité des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala liée à la nature d'établissements publics industriels et commerciaux (EPIC) des 2 régies qui le composent :

- à la date de rédaction, les régies opèrent avec des agents titulaires de la fonction publique territoriale (FPT) mis à disposition par la Communauté de communes Carmausin-Ségala (3CS),
- les régies assurent chacune l'exécution et la gestion d'un service public industriel et commercial (SPIC), respectivement le service de production et d'alimentation en eau potable et le service d'assainissement collectif et non-collectif. Le bon fonctionnement de ces services, ainsi que le respect des principes généraux du droit auxquels leur nature les soumet (continuité, mutabilité, égalité des usagers), ont des répercussions sur l'organisation du travail et le régime auxquels sont soumis, selon leurs fonctions, les personnels. De ce fait, des règles propres à certains d'entre eux sont ponctuellement établies par le présent règlement afin de combiner leur situation individuelle, leur statut et les exigences de l'activité et de leur poste.

DOCUMENT DE TRAVAIL

Mises à disposition et liens avec la 3CS

Dans le cadre de la mise à disposition du personnel communautaire au sein des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala, les compétences se partagent de la façon suivante pour les principaux sujets du quotidien.

Domaine	3CS*	Régie*
Conditions et organisation du travail		Décide, dans le cadre des statuts (à l'exception des aspects concernant le licenciement ou la fin de carrière de l'agent)
Congés annuels Congés maladie « ordinaires »	Décide pour les MàD ≤ mi-temps Congés maladie : la convention peut prévoir le remboursement par la régie	Décide pour les MàD > mi-temps Informe la 3CS pour qu'elle en tire les éventuelles conséquences en termes de rémunération
Divers congés pour motif médical : invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ; longue maladie ; longue durée ; temps partiel thérapeutique ; maternité, paternité, accueil de l'enfant, adoption ; présence parentale ; solidarité familiale, proche aidant	Décide après consultation CITIS : la convention de MàD peut prévoir le remboursement par la régie	Emet un avis
Congés liés à la formation : formation professionnelle ; VAE ; bilan de compétences ; formation syndicale	Décide La convention peut prévoir le remboursement par la régie	Emet un avis
Autres congés : pour siéger comme représentant d'une association dans une instance ; pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et associations sportives et de plein air	Décide	Emet un avis
Bénéfice du compte personnel de formation	Décide	Emet un avis
Décisions d'aménagement de la durée de travail	Décide	Emet un avis
Dépenses de formation		Finance
Rémunération	Finance	Rembourse
Eventuel complément de rémunération		Finance

		La convention précise, lorsqu'il y a lieu, la nature du complément dont peut bénéficier l'agent
Eventuels frais et sujétions		Finance
Action sociale	Prend en charge selon convention	Prend en charge selon convention
Pouvoir hiérarchique		Décide et fait respecter les obligations de service
Pouvoir disciplinaire	Décide	Peut saisir la C3S, et lui fournit alors les éléments d'appréciation
Entretien professionnel annuel		Assuré par le supérieur hiérarchique direct.
Rapport annuel sur la manière de servir		Rédigé par le supérieur après l'entretien annuel. Transmis à l'agent (qui peut y apporter ses observations) et à la C3S.
Avancement. Promotion interne	Décide	
Dossier administratif	Le tient à jour (CE 7/08/2007, Territoire de la Polynésie Française, n°281013)	

* Pour une meilleure lisibilité, il est fait référence à la « C3S » plutôt qu'à « l'administration d'origine » ou à « la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine » visés par les textes, et à « la régie » plutôt qu'à « l'administration, l'organisme ou l'établissement d'accueil ».

SOMMAIRE

PARTIE 1.	ORGANISATION DU TRAVAIL	- 6 -
CHAPITRE 1.	LES TEMPS DE PRESENCE AU SEIN DES REGIES DU PÔLE DES EAUX	- 6 -
Article 1.	Les principes de la durée légale du travail	- 6 -
Article 2.	Horaires de travail	- 6 -
Article 3.	Astreintes et Permanences	- 9 -
Article 4.	Habillage – Déshabillage – Douche	- 9 -
Article 5.	Temps partiel	- 9 -
CHAPITRE 2.	LES TEMPS D’ABSENCE HORS DES REGIES DU PÔLE DES EAUX	- 10 -
Article 6.	Télétravail	- 10 -
Article 7.	Congés annuels	- 10 -
Article 8.	Congés pour maladie	- 11 -
Article 9.	Jours ARTT	- 11 -
Article 10.	Jours fériés	- 11 -
Article 11.	Retards	- 12 -
Article 12.	Absences	- 12 -
Article 13.	Compte épargne temps	- 14 -
Article 14.	Divers	- 15 -
PARTIE 2.	DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL	- 15 -
Article 15.	Droits du personnel	- 15 -
Article 16.	Obligations du personnel	- 16 -
Article 17.	Sanctions disciplinaires	- 16 -
PARTIE 3.	AVANTAGES SOCIAUX	- 17 -
PARTIE 4.	ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL	- 17 -
Article 18.	Les locaux	- 17 -
Article 19.	L’usage du matériel	- 18 -
Article 20.	L’usage de véhicules et engins des régies	- 18 -
PARTIE 5.	HYGIENE ET SECURITE	- 19 -
Article 21.	Les acteurs de l’hygiène et de la sécurité au sein des Régies	- 19 -
Article 22.	Le respect des mesures de sécurité	- 19 -
Article 23.	La sécurité des personnes	- 19 -

Article 24.	Le droit de retrait	- 19 -
Article 25.	La lutte et la protection contre les incendies	- 20 -
Article 26.	Les équipements de travail et moyens de protection	- 20 -
Article 27.	Les formations et habilitations	- 20 -
Article 28.	Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires	- 21 -
Article 29.	Les visites médicales	- 21 -
Article 30.	Les vaccinations	- 21 -
Article 31.	Le tabac	- 21 -
Article 32.	L'alcool et les substances illicites	- 21 -
Article 33.	Le harcèlement	- 22 -
PARTIE 6.	REGLEMENT INTERIEUR DANS LE CADRE DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (R.G.P.D)	- 23 -
Article 34.	Le champ d'application	- 23 -
Article 35.	Les règles d'utilisation du système d'information	- 24 -
a)	Les modalités d'intervention du service informatique	- 24 -
b)	L'authentification	- 24 -
c)	Les règles de sécurité	- 25 -
Article 36.	Les moyens informatiques	- 26 -
a)	Configuration du poste de travail	- 26 -
b)	Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.	- 27 -
c)	Internet	- 27 -
d)	Messagerie électronique	- 27 -
e)	Téléphone	- 28 -
f)	L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel	- 29 -
g)	Appareil PTI	- 29 -
Article 37.	L'administration du système d'information	- 29 -
a)	Les systèmes automatiques de filtrage	- 29 -
b)	Les systèmes automatiques de traçabilité	- 30 -
c)	Gestion du poste de travail	- 31 -
Article 38.	Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur	- 31 -
Article 39.	Responsabilités - Sanctions	- 31 -
Article 40.	Dispositions légales applicables	- 32 -
PARTIE 7.	MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	- 32 -

PARTIE 1. ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

CHAPITRE 1. LES TEMPS DE PRESENCE AU SEIN DES REGIES DU PÔLE DES EAUX

Article 1. Les principes de la durée légale du travail

a) Durée effective du temps de travail

La durée effective du temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b) Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour une personne travaillant à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Si elle bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c) Temps de travail hebdomadaire

Hors aménagements, la durée légale hebdomadaire du temps de travail est de 35 heures pour un emploi à temps complet. Elle 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.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Au sein des Régies du Pôle des Eaux, la durée hebdomadaire du temps de travail effectif est arrêtée à 36 heures, pour une personne travaillant à temps complet, à raison de 7 heures 12 minutes par jour. L'amplitude horaire d'ouverture des services est de 40 heures par semaine.

Article 2. Horaires de travail

a) Horaires quotidiens – Amplitude

Sauf cas particuliers liés à la nature des activités exercées au sein des Régies du Pôle des Eaux et visés par ailleurs, la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude horaire maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le personnel bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne, qui dure au minimum 45 minutes.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Si des circonstances exceptionnelles le justifient, il peut être dérogé à ces plafonds pour une durée limitée sur décision de la direction.

b) Horaires en vigueur au sein des Régies du Pôle des Eaux

Les horaires en vigueur au sein des Régies du Pôle des Eaux sont détaillés ci-dessous. Compte tenu des spécificités des activités exercées au sein des Régies du Pôle des Eaux, deux organisations différentes sont retenues, l'une pour les services techniques et l'autre pour les services administratifs.

En tout état de cause, les principes généraux suivants s'appliquent à l'ensemble du personnel :

- le personnel ne peut quitter son travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique ;
- le personnel itinérant ou en déplacement ne peut vaquer à des activités non-professionnelles pendant le temps de service ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

i. Pour les services techniques

Les plages horaires sont fixes et s'étendent de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le temps de travail des services techniques pourra toutefois être organisé selon le rythme suivant :

- semaine 1 : 40 heures
- semaine 2 : 32 heures

ouvrant droit à 7 heures 20 de compensation (1 jour de travail) la semaine 2.

A titre exceptionnel, il pourra être organisé des journées continues de 6h00 à 14h00 avec une pause repas de 20 minutes. Si des circonstances exceptionnelles le justifient (ex : application du Plan de continuité de l'activité, crise, problème grave), il peut être dérogé à ces bornes sur décision de la direction.

ii. Pour les services administratifs

Les plages horaires sont variables et sont comprises dans les bornes suivantes :

- le matin de 7h30 – 9h00 à 11h30 – 12h30
- l'après-midi de 13h00 – 14h00 à 16h30 – 18h30.

Les bureaux sont ouverts au public du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Sur ces périodes, la présence d'au moins 1 personne chargée de l'accueil et d'au moins 1 personne chargée de la régie de recettes et d'avances est obligatoire.

c) Annualisation du temps de travail

Au sein des services administratifs, une annualisation du temps de travail avec contrôle trimestriel pourra être proposée pour des postes de travail particuliers en fonction d'un planning préétabli.

Une présence de service minimum de 4 jours par semaine sera obligatoire.

Une annualisation bihebdomadaire pourra également être proposée en fonction de la spécificité des postes occupés.

d) Heures supplémentaires

Le personnel à temps complet, à l'exception du personnel d'encadrement, peut être amené, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, dans la limite de 25 heures par mois. Ce contingent mensuel peut toutefois être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement le comité technique.

Après accord du supérieur hiérarchique, ces heures pourront :

- soit être pour tout ou partie récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- soit être pour tout ou partie rémunérées selon les modalités suivantes.

Indemnisation	Coefficient ⁽¹⁾
De la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure dans le mois	x 1,25
De la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} heure dans le mois	x 1,27

Majoration	Coefficient ⁽²⁾
Heures en journée un dimanche ou un jour férié ⁽³⁾	x 1,66
Heures de nuit de 22h00 à 7h00 ⁽³⁾	x 2

⁽¹⁾ Coefficient appliqué au montant horaire calculé comme suit (art. 7 et 8 du décret n°2002-60 du 14/01/2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires) :

$$\frac{\text{Traitement brut annuel au moment de l'exécution des travaux} + \text{NBI}}{1820}$$

⁽²⁾ Coefficient appliqué au montant de l'indemnisation horaire des heures concernées.

⁽³⁾ Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

En fonction des nécessités de service, et afin d'en assurer la continuité, le directeur peut limiter le nombre d'heures récupérables, au-delà du seuil de 90 heures, les heures seront exclusivement indemnisées.

La rémunération des heures supplémentaires n'est toutefois ouverte qu'aux personnels de catégories B et C, une même heure supplémentaire ne pouvant par ailleurs donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

e) Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, puis des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires sont rémunérées selon le taux horaire correspondant à l'emploi occupé ; les heures supplémentaires sont soumises aux régimes détaillés au d) ci-dessus.

Article 3. Astreintes et Permanences

a) Définition de l'astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le personnel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération. Un règlement sur le fonctionnement des astreintes sera établi.

b) Définition d'une permanence

La permanence correspond à l'obligation faite au personnel de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par le supérieur hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

c) Régime en vigueur au sein des Régies du Pôle des Eaux

Le régime des astreintes des Régies du Pôle des Eaux est défini dans un règlement des astreintes distinct, qui obéit aux principes généraux.

Article 4. Habillage – Déshabillage – Douche

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche par le personnel technique est considéré comme du temps de travail effectif.

Article 5. Temps partiel

a) Personnel à temps complet

Les agents territoriaux mis à disposition à temps complet et présents depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel :

- soit sur autorisation : au vu du poste occupé, ce régime sera accordé sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. En tout état de cause, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'autorisation est délivrée par l'assemblée délibérante de leur collectivité d'origine après avis du directeur de la régie ;

- soit de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur. Le bénéfice du temps partiel est également accordé de plein droit au personnel reconnu travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

b) Personnel à temps non-complet

Les agents territoriaux mis à disposition recrutés sur des postes à temps non-complet sont employés pour la durée hebdomadaire fixée lors de la création de leurs postes. Ils bénéficient d'un temps partiel de droit selon les mêmes modalités que le personnel à temps complet.

Ils ne peuvent en revanche bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

CHAPITRE 2. LES TEMPS D'ABSENCE HORS DES REGIES DU PÔLE DES EAUX

Article 6. Télétravail

Au sein des Régies du Pôle des Eaux, il peut être recouru au télétravail dans la limite maximale de 3 jours par semaine. Le recours au télétravail est conditionné à une demande écrite des personnes intéressées ; il est autorisé par écrit par la direction dans le mois qui suit la demande, au vu de sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. La prise en compte de ces aspects peut conduire à réduire le temps hebdomadaire autorisé par rapport à la demande.

La liste des activités éligibles au télétravail est fixée par délibération du Conseil d'administration de la 3CS et validée par les conseils d'administration des deux régies.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation à tout moment moyennant un délai de prévenance de 2 mois, ramené à 1 mois lorsque cette décision émane de la direction (nécessités de service).

Article 7. Congés annuels

a) Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les personnes arrivant au sein des Régies du Pôle des Eaux en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence au cours de l'année civile.

Selon le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, il est attribué des jours de congé supplémentaires dits « jours de fractionnement » :

- 1 jour supplémentaire lorsque ce nombre est égal à 5, 6 ou 7 jours ;
- 2 jours supplémentaires lorsque ce nombre est supérieur ou égal à 8 jours.

b) Formalisme

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique via le formulaire prévu à cet effet au moins 6 jours avant la date de départ souhaitée.

Les congés peuvent être refusés en fonction des nécessités de service.

c) Congés non-pris

Les congés annuels et les jours de fractionnement doivent être pris avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. Toutefois, à titre exceptionnel le directeur peut autoriser le report de congés non-pris sur l'année suivante jusqu'au 31 juillet.

Par ailleurs, lorsque des congés annuels n'ont pu être pris en raison de congés pour indisponibilité physique (art. 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) le report est automatique.

Article 8. Congés pour maladie

En cas de maladie, le supérieur hiérarchique doit être informé dans les meilleurs délais.

Pour les agents territoriaux mis à disposition la décision relative aux congés pour motif médical relève de la collectivité d'origine après avis du directeur de la régie :

- pour les congés maladie ordinaires si leur temps de travail est inférieur ou égale au mi-temps ;
- pour les congés invalidité temporaire imputable au service (CITIS), longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maternité, paternité, accueil de l'enfant, adoption, présence parentale, solidarité familiale, proche aidant.

Article 9. Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Compte tenu de la durée hebdomadaire en vigueur au sein des Régies du Pôle des Eaux (36 heures), chaque personne bénéficie de 6 jours d'ARTT.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent en revanche ouvrir droit à compensation. Les absences correspondantes réduisent proportionnellement de nombre de jours d'ARTT acquis par les agents.

Article 10. Jours fériés

a) Jour férié hors fête du travail

De façon générale, un jour de repos (ex : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

b) Le 1^{er} mai, fête du travail

Le 1^{er} mai est obligatoirement chômé et payé, à l'exception des postes pour lesquels le travail ne peut être interrompu compte tenu de la nature de l'activité.

Dans ce cas, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit en tant qu'heures supplémentaires majorées selon le barème des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit sous forme de récupération « heure pour heure ».

c) Journée de solidarité

Le personnel à temps complet (36 heures par semaine) travaille 7 heures supplémentaires par an.

Pour le personnel à temps partiel et/ou à temps non complet, ce temps de travail est proratisé en fonction de la durée hebdomadaire de travail.

Article 11. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.
 Il appartient à l'agent ou au salarié de prévenir sa hiérarchie de son absence.

Article 12. Absences

a) Principes généraux

Les absences ne sont valables que si elles sont préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique. Elles doivent être prises au moment de l'événement et sur justificatif.

Toutefois, en cas de maladie ou d'accident, le supérieur doit être averti le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et un certificat médical doit lui être adressé dans les 48 heures.

Elles peuvent le cas échéant être refusées pour nécessités de service.

La mise en œuvre des autorisations spéciales d'absence (ASA) est encadrée par des délibérations du conseil d'administration et autorisée par le supérieur hiérarchique.

Toutefois, pour les agents territoriaux mis à disposition, elles sont accordées par la collectivité d'origine après avis du directeur de la régie.

b) Autorisations spéciales d'absence

De nombreux cas d'absences relèvent des ASA : pour événement familial, pour garde d'enfant malade, pour la passation de concours, pour exercice d'activités syndicales, etc.

Le nombre de jours d'absence auquel peut prétendre le personnel pour des événements familiaux est arrêté comme suit.

i. Événement familial

Type d'événement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage / PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	5
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	5
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance / Adoption	Père de l'enfant né ou adopté	3

ii. Motif syndical et professionnel

Type d'événement	Nombre de jours octroyés
Représentant des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non-représentés au Conseil commun de la fonction publique
Représentant des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentés au Conseil commun de la fonction publique
Représentants aux organismes statutaires : CAP, Comité technique, Comité social et économique, Conseil de discipline...	Le délai de route, la durée de la réunion, le délai de préparation et/ou de compte-rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours / Examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés, les femmes enceintes	Le temps de la visite ou des examens

iii. Autorisations pour garde d'enfant malade

Ces autorisations peuvent être accordées jusqu'au jour du 16^{ème} anniversaire de l'enfant, ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé.

Elles sont conditionnées à la présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence du parent auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile. Elles peuvent être prises par demi-journées.

Le nombre de jours octroyés est égal aux obligations hebdomadaires plus 1 jour, soit 6 jours par an pour une personne à temps plein.

Ce nombre de jours est toutefois doublé lorsque :

- le parent assume seul la garde de l'enfant ;
- le conjoint du parent est à la recherche d'un emploi ;
- le conjoint du parent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

c) Absences liées à la maternité

A compter de leur 3^{ème} mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent bénéficier :

- d'une autorisation d'absence dans la limite de 1 heure par jour ;
- d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés à la grossesse et pour les séances de préparation à l'accouchement.

Après la naissance de l'enfant, les mères peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour allaitement dans la limite de 1 heure par jour.

d) Absences pour accident

En cas d'accident de service ou de trajet, le supérieur hiérarchique doit être informé par tous moyens et dans les meilleurs délais afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

e) Absences ponctuelles

Les sorties pour un motif non-professionnel doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique.

Des autorisations d'absence ou des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants, aux donneurs de sang, aux élus. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Toute personne convoquée pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit.

Article 13. Compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Il est ouvert à la demande du personnel exerçant ses fonctions en continu depuis au moins 1 an via le formulaire prévu à cet effet.

a) Alimentation

Le CET peut être alimenté par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année, par :

- des congés annuels, y compris des jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année soit inférieur à 20 : un maximum annuel de 5 jours (congés annuels non pris) à 7 jours (ajout de 2 jours de fractionnement) peut donc être épargné ;
- des ARTT, pour tout ou partie du nombre de jours dont chaque personne bénéficie ;
- des repos compensateurs.

Le nombre total de jours épargnés ne peut excéder 60.

b) Utilisation

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure, dans la limite des 60 jours ;

- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service, sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption, ou d'un accompagnement d'une personne en fin de vie.

Article 14. Divers

a) Temps de repas

Le temps de pause est d'une durée minimale de 45 minutes. Elle n'est pas prise sur le temps de travail. Si des circonstances exceptionnelles le justifient (ex : intervention importante en lien avec la continuité du service), il peut toutefois être dérogé à cette règle sur décision de la direction. Dans ce cas, le repas est pris en charge par les Régies.

b) Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

c) Déplacements professionnels

Tout déplacement hors du périmètre d'intervention des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission. Lorsque les nécessités de service l'exigent, un ordre de mission permanent peut être délivré.

Ces déplacements donnent lieu à des indemnités de repas et de nuitée le cas échéant.

PARTIE 2. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 15. Droits du personnel

Les principaux droits du personnel sont :

- le droit à la rémunération après service fait ;
- le droit d'accès au dossier individuel ;
- le droit à la formation professionnelle ;
- le droit à la non-discrimination en raison de l'origine, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du patronyme, de l'état de santé, de l'apparence physique, d'un handicap, de l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ;
- la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- la liberté d'expression ;
- le droit syndical ;
- le droit de grève ;
- le droit à la participation dans les instances professionnelles : CAP, Comité technique, Comité social et économique, Amicale du personnel...

- le droit à la protection juridique de la part des Régies du Pôle des Eaux à l’occasion de l’exercice de ses fonctions ;
- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail ;
- le droit au respect des droits de la défense en cas de procédure disciplinaire.

Ces droits s’exercent dans les limites fixées par le cadre légal et réglementaire en vigueur.

Article 16. Obligations du personnel

Les principales obligations du personnel sont :

- l’obligation de servir, d’effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;
- l’obligation de non-cumul d’activités et de rémunérations, en dehors des cas autorisés par les textes en vigueur ;
- l’obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- l’obligation de réserve ;
- l’obligation de neutralité ;
- l’obligation de loyauté vis-à-vis des Régies du Pôle des Eaux ;
- l’obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec des Régies du Pôle des Eaux ;
- l’obligation d’obéissance hiérarchique, sauf dans le cas où l’ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Ces obligations s’exercent dans les limites fixées par le cadre légal et réglementaire en vigueur.

Article 17. Sanctions disciplinaires

Le personnel qui, dans l’exercice de ses fonctions ne respecte pas l’une de ses obligations s’expose à une sanction disciplinaire.

Pour les agents territoriaux mis à disposition, les sanctions sont réparties en 4 groupes par ordre croissant de gravité :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d’avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

Pour ces agents, le pouvoir disciplinaire est exercé par l’exécutif de la collectivité d’origine saisie par le directeur de la régie qui lui fournit les éléments d’appréciation.

Hormis pour les sanctions du 1^{er} groupe, la saisine pour avis du conseil de discipline de la collectivité d'origine est obligatoire. La décision prise est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Outre les sanctions disciplinaires listées ci-dessus, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité d'origine et le directeur de la régie.

Quelle que soit la sanction, il est laissé au personnel un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales si les actes commis le justifient.

PARTIE 3. AVANTAGES SOCIAUX

Le personnel bénéficie des avantages suivants, pour des montants fixés annuellement :

- tickets restaurant ;
- participation à la mutuelle ;
- participation à la prévoyance santé.

Les Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala se réservent le droit de compléter les avantages après avis du conseil d'administration.

Un repas de fin d'année sera organisé avec l'ensemble du personnel.

PARTIE 4. ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 18. Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala que pour l'exécution de son travail. Il ne bénéficie d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles du personnel. Il est donc interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'y introduire des personnes extérieures au service pour d'autres motifs que strictement professionnels (fournisseurs, prestataires...) ;
- d'y vendre, d'y échanger ou d'y distribuer des marchandises.

Le personnel doit contribuer au maintien des locaux dans un état de propreté et de sécurité adaptés, et est invité à adopter une attitude citoyenne dans le cadre de ses fonctions : maîtrise des dépenses en énergie, tri des déchets, limitation des impressions selon les nécessités, préférence pour l'utilisation de papier brouillon et l'impression recto-verso, information de la hiérarchie au sujet de toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Des panneaux d'affiche sont également mis à disposition du service du personnel et des organisations syndicales.

Article 19. L'usage du matériel

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il doit se conformer, lors de l'emploi de ce matériel, aux notices d'utilisation qui lui sont communiquées et sont maintenues à sa disposition. Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sur le matériel professionnel.

Le personnel est tenu d'informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou le responsable du parc des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication et du réseau intérieur des Régies du Pôle des Eaux ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'utilisation du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est limitée aux cas d'urgences familiales.

Seul le matériel fourni par les régies peut être utilisé dans le cadre de l'activité professionnelle. L'utilisation de matériel personnel est soumise à autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Les tenues de travail fournies par les régies doivent être obligatoirement portées par le personnel. Les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail sont fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel sans autorisation du matériel appartenant aux régies est strictement interdite. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais des régies.

Le personnel auquel une clef ou un badge d'accès aux locaux a été remis dans le cadre de ses fonctions doit les restituer lorsqu'il quitte les régies. Le personnel doit restituer tous les matériels et équipements (clés, badges, outils, tenues, EPI, téléphone, ordinateur...) et documents en sa possession appartenant aux régies.

Un registre de dotation individuelle sera tenu et mis à jour pour chaque personnel.

Article 20. L'usage de véhicules et engins des régies

Une instruction d'utilisation des véhicules des Régies d'Eau et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala validée par le conseil d'administration de chaque régie fixe :

- Le contexte et les enjeux,
- Les objectifs et le champ d'application,
- Les modalités d'utilisation des véhicules de service,
- Les responsabilités et les sanctions.

PARTIE 5. HYGIENE ET SECURITE

Article 21. Les acteurs de l'hygiène et de la sécurité au sein des Régies

Il est désigné par les deux régies :

- **1 assistant de prévention** dont la mission est d'assister et de conseiller le directeur dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Dans le cadre de cette fonction, il doit être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par le personnel. A cette fin, il tient le registre de santé et sécurité au travail, qui est librement à la disposition du personnel pour noter les dysfonctionnements constatés au sein des régies.

Il avise le directeur, le préventeur de la 3CS et le Comité Social Territorial.

Article 22. Le respect des mesures de sécurité

En application des dispositions réglementaires, le directeur des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala met en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique du personnel durant son travail.

Chaque personne travaillant au sein des Régies du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 23. La sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux des régies.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 24. Le droit de retrait

Tout membre du personnel ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Le retrait est consigné dans un registre de signalement des dangers graves

et imminents. La situation y est décrite aussi précisément que possible. Les mesures prises par la direction y sont également consignées.

Aucune sanction ne peut être prise ni aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée lors de l'exercice du droit de retrait s'il existe un motif raisonnable. Le supérieur hiérarchique ne peut demander la reprise de l'activité qu'à la condition que la situation ait été améliorée et que le danger grave et imminent ne soit plus constitué.

En revanche, si lors du retrait l'existence d'un risque grave et imminent n'est pas validée, sa poursuite sera considérée comme un abandon de poste et pourra donc donner lieu à sanction.

En cas de divergence sur la réalité, la gravité et l'imminence du danger ou sur la façon de le faire cesser, le Comité technique est saisi pour avis par le directeur.

Article 25. La lutte et la protection contre les incendies

Les régies sont dotées d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque. Un plan de prévention est affiché dans les locaux.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est donc interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est également interdit de manipuler les extincteurs et les matériels de secours en général en dehors de leur utilisation normale et de les neutraliser.

Le personnel est informé du protocole et est formé en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit notamment connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs et participer aux exercices réguliers d'évacuation.

Article 26. Les équipements de travail et moyens de protection

Le personnel, en fonction du poste occupé, est équipé par les régies de tous vêtements et moyens de protection collectifs et individuels adaptés, afin de garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de ses fonctions : casques, gants, chaussures de sécurité, dispositifs d'alarme pour les interventions isolées, détecteurs d'H2S, etc.

Le personnel concerné est tenu de faire un usage des équipements de protection individuelle (EPI) conforme à leur objet et de les conserver en bon état, dans la limite de l'usure normale. Lorsque cela est nécessaire, il en informe la direction afin d'en assurer le renouvellement et ainsi de disposer en tout temps de matériel performant.

Le refus de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires. Seul le médecin du travail peut prononcer une restriction au port des EPI. Dans ce cas, la recherche d'un équipement spécifique peut être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Un registre de dotation individuelle sera tenu et mis à jour pour chaque personnel.

Article 27. Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules, etc.) ou des habilitations (électrique, travail en hauteur ou en espace confiné, etc.) délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale ou d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique des régies, sont obligatoires pour l'exécution du travail. Le refus de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 28. Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtement et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est notamment interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition du personnel les moyens d'assurer sa propreté individuelle : vestiaires, lavabos, sanitaires, douches.

Un lieu de restauration est également à disposition du personnel qui souhaite prendre ses repas sur place.

Chaque membre du personnel est tenu de contribuer au maintien en état de propreté et d'hygiène de l'ensemble de ces locaux.

Une attention particulière est portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Article 29. Les visites médicales

Chaque membre du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche et de reprise de travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires qui pourraient s'avérer nécessaire pour contrôler son aptitude à occuper le poste qui lui est confié.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Article 30. Les vaccinations

Les vaccinations requises pour l'exercice du poste occupées sont obligatoires ; le personnel ne peut s'y refuser et doit les tenir à jour.

Article 31. Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public ;
- les locaux communs : vestiaire, bureaux, hall, lieu de restauration, ateliers, etc. ;
- les locaux qui contiennent des substances et préparations dangereuses : carburant, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs personnes.

Le non-respect de ces interdictions, qui s'appliquent à l'identique à la cigarette électronique, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 32. L'alcool et les substances illicites

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable du directeur, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable pourra être

exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de la personne à laquelle aura été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

En dehors de ces circonstances particulières, l'introduction d'alcool dans les locaux des Régies du Pôle des Eaux n'est pas autorisée.

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux et dans les véhicules en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Pour des raisons de sécurité, tout membre du personnel en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué en présence d'un tiers par une personne, membre du personnel ou pas, désignée par le directeur de la régie.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- si la personne refuse de se soumettre au contrôle alors que le directeur a respecté les dispositions ci-dessus, il y aura présomption d'ébriété : elle sera immédiatement retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé ;
- si le contrôle est effectué :
 - o s'il se révèle positif : la personne sera immédiatement retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé ;
 - o s'il se révèle négatif : les capacités de la personne à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, elle pourra soit retourner à son poste de travail soit en être immédiatement retirée et mise en sécurité. Un avis médical sera également demandé.

Tout membre du personnel qui viendrait à se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants durant ses heures de travail s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 33. Le harcèlement

a) Principes généraux

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la formation, la discipline, la promotion ne peut être prise à l'égard d'un membre du personnel

- parce qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un autre membre du personnel ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- parce qu'il a relaté de tels faits ou a témoigné à leur sujet.

Tout harcèlement est formellement interdit au sein du personnel des régies et expose son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi que, le cas échéant, à leur signalement à la justice.

b) Le harcèlement moral

Aucun membre du personnel ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

c) Le harcèlement sexuel

Aucun membre du personnel ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

PARTIE 6. REGLEMENT INTERIEUR DANS LE CADRE DU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNES (R.G.P.D)

Article 34. Le champ d'application

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (modifiée) et la législation européenne RGPD définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elles ouvrent aux personnes concernées par les traitements des droits : opposition, accès, rectification, effacement, limitation et portabilité des données personnelles enregistrées sur leur compte.

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala ont désigné officiellement un délégué à la protection des données pouvant être contactés via les mentions légales RGPD affichées sur le tableau d'affichage à destination des agents ou via son site internet.

La Direction et son délégué (nommé par l'acronyme D.P.D en français ou D.P.O en anglais) assurent conjointement les missions liées à la protection des données personnelles et ont pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (modifiée) et de la législation européenne RGPD. Dans ce cadre, la Direction des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala doit obligatoirement être consultée pour validation avant toute prise de décision et toute action concernant des données personnelles recueillies, manipulées ou stockées.

La Direction des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel au fur et à mesure de leurs mises en œuvre. Cette liste peut être tenue à disposition de tout agent ou collaborateur en faisant la demande (sous réserve de refus éventuel de la part de la Direction des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala). Elle peut également être diffusée aux personnes habilitées sur l'intranet des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.

Le présent avenant s'applique à tout utilisateur du Système d'Information et de communication des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala pour l'exercice de ses activités professionnelles. Il est diffusé à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur l'intranet des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala. Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « **utilisateur** » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala et à les utiliser : agents, stagiaires, intérimaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels....

Les termes "**outils informatiques et de communication**" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.

Le terme "**Direction**" ou "**Direction des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala**" recouvrent tous les décideurs des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala : directeur, co-directeur éventuel, chef de service ou délégué à la protection de données (nommé au sein des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala par l'acronyme D.P.D en français ou D.P.O. en anglais) agissant en relais de l'équipe dirigeante.

Article 35. Les règles d'utilisation du système d'information

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.

a) Les modalités d'intervention du service informatique

Le service informatique interne ou externalisé assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala. Les agents et le personnel de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Ils s'engagent à enregistrer les interventions de maintenance dans une main courante (sous format papier, informatisée ou plus simplement par e-mail de reporting) pour aboutir à une traçabilité détaillée des interventions. Ils s'engagent aussi à effacer les données de tout matériel avant sa mise au rebut ou réattribution et à recueillir l'accord de l'utilisateur avant toute intervention sur un poste de travail.

b) L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte (« login » ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion. Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels. Nous vous informons qu'une

journalisation (de qui accède à quelles données) est ainsi réalisée pour aboutir à la mise en place d'un système de traçabilité systématique.

Pour rappel ou complément de règlement intérieur, tous les mots de passe utilisés doivent être complexes en étant composés de 8 caractères minimum combinant chiffres, minuscules, majuscules et caractères spéciaux. Ils ne doivent comporter ni nom ni prénom ni identifiant d'ouverture. Ils devraient être renouvelés régulièrement (par ex : tous les 6 mois). Si un outil ou logiciel ne vous oblige pas technologiquement à utiliser un mot de passe complexe, vous vous engagez à choisir tout de même un mot de passe complexe tel que défini dans le présent avenant.

c) Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à la Direction toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Stocker les documents-papiers confidentiels ou contenant des informations personnelles dans des armoires ou des salles d'archive fermées à clé ou par digicode.
- Ne jamais confier son identifiant ou mot de passe. Pour l'accès Wifi des visiteurs, confier le mot de passe « invité » éventuel s'il en existe un.
- Ne jamais demander ou utiliser l'identifiant ou mot de passe d'un collègue (même en son absence).
- Ne jamais utiliser un identifiant ou mot de passe commun à plusieurs collègues ou collaborateurs ou commun à tout un service.
- Ne jamais utiliser de mot de passe en rapport avec soi (date de naissance, prénom des enfants, nom de son entreprise, etc.).
- Pour rappel, toujours utiliser des mots de passe complexes de 8 caractères minimum mixant minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux même si l'outil utilisé permet l'utilisation d'un mot de passe simple.
- Ne pas masquer sa véritable identité et ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail sans autorisation.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas désinstaller ou désactiver les anti-virus, anti-malware et firewall installés, ainsi que leurs processus de mise à jour continue.
- Ne pas désinstaller, désactiver ou modifier les procédures de verrouillage automatique de session.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ou qui ne lui sont pas destinés.
- Demander l'accord de la Direction pour toute copie de données sur un support externe nomade ou potentiellement nomade non crypté (clés USB non cryptés, disque dur externe non crypté, CD-R non crypté, DVD-RW non crypté, etc.) et utiliser un cryptage du disque dur dans sa totalité lorsque le système d'exploitation le propose ou la création de conteneurs (dossiers susceptibles de contenir plusieurs fichiers) spécifiquement cryptés. L'utilisation de clés usb non cryptées est possible pour le stockage de données non nominatives.

- L'utilisation de PC portable personnel ou de smartphone personnel est possible à condition d'avoir mis en place un code d'accès complexe ou une méthode d'authentification alternative (empreinte, schémas, reconnaissance faciale...).
- Demander l'accord de la Direction avant l'utilisation de tout cloud de partage de fichier basé en dehors de l'union européenne (Dropbox®, Gdrive®, iCloud®, etc...).
- Activer les options cryptage, verrouillage des sessions et mot de passe complexes (ou de « schémas») de déverrouillage pour les smartphones ou tablettes qui accèdent à des données des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.
- Activer dès que possible la sécurisation des échanges de données dans tous les outils (https, smtps, ftps, vpn ssl, imap sécurisé tls, pop sécurisé tls, etc...).

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala sans l'accord préalable de la Direction.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte à leurs propres salariés et éventuellement aussi aux salariés de leurs propres entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

Article 36. Les moyens informatiques

a) Configuration du poste de travail

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala mettent à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

L'utilisateur ne doit pas :

- ✓ Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- ✓ Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par la Direction.
- ✓ Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- ✓ Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord de la Direction.

b) Equipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.

Equipements nomades

On entend par « **équipements nomades** » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB etc...).

Pour rappel, quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par cryptage.

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau de l'agent qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol éventuel prévu à cet effet (sauf quand l'utilisateur est physiquement présent dans son bureau).

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Pour rappel, quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer un registre, tenu par la Direction, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur par exemple). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer la Direction en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements. Le retour du matériel est consigné dans le registre.

c) Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala, est admise.

d) Messagerie électronique

Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail d'un agent ni la sécurité du réseau informatique des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala s'interdisent d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'utilisateur.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies par la Direction

- volumétrie de la messagerie,
- taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message,
- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message,
- gestion de l'archivage de la messagerie.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes nomades ou potentiellement nomades.

Les utilisateurs peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (webmail). Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur utilisé par l'utilisateur dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

Consultation de la messagerie

En cas d'absence d'un agent et afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service, la Direction peut ponctuellement transmettre au supérieur hiérarchique un message électronique à caractère exclusivement professionnel et identifié comme tel par son objet et/ou son expéditeur.

Le supérieur hiérarchique n'a pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné est informé dès que possible de la liste des messages qui ont été transférés.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie par exemple), le chef de service peut demander à Direction le transfert des messages reçus.

Courriel non sollicité

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala disposent d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

e) Téléphone

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala mettent à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes ou mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure raisonnable.

Des restrictions d'utilisation des téléphones peuvent être mises en place en tenant compte des missions des utilisateurs. A titre d'exemple, certains postes peuvent être limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala s'interdisent de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala s'interdisent d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur éventuel mis en place et via les téléphones mobiles éventuels. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, la Direction se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

f) L'utilisation des outils informatiques par les représentants du personnel

Les représentants du personnel éventuels utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée.

g) Appareil PTI

Dans le cadre des appareils PTI, un système de géolocalisation (N° de l'appareil et localisation à l'allumage) a été mis en place par les Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala qui sont les responsables de traitement. La finalité de cet enregistrement qui contient des données personnelles est la gestion de la sécurité. Seul le service informatique, la Direction et le personnel en charge de la sécurité sont habilités à avoir accès aux données enregistrées. La durée de conservation des données personnelles est fixée à 1 an. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel repose sur l'intérêt légitime de protection des agents.

Article 37. L'administration du système d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

a) Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala et assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée...).

b) Les systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique interne ou externalisé des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, identifiants ou adresse IP et objet de l'évènement. Le service informatique interne ou externalisé (et la Direction en cas de litige) sont les seuls destinataires habilités de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de 6 mois maximum. La base juridique de la traçabilité opérée est l'intérêt légitime de sécurisation et l'obligation légale de journalisation liée à la législation européenne RGPD qui prévoit de pouvoir détecter les intrusions informatiques éventuelles. Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, suppression, opposition, limitation et portabilité le cas échéant) en contactant la Direction ou le DPO désigné (notamment via le site internet des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala). Vous disposez par ailleurs, du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), notamment sur son site internet www.cnil.fr.

Des informations vous concernant sont aussi susceptibles d'être enregistrées dans les données ou documents suivants :

Finalité / Documents	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
Traçabilité des appels téléphoniques et des usages de la téléphonie et d'internet en vue de sécurisation et de contrôle des dépenses sur la base de notre intérêt légitime.	Opérateurs sous-traitants, la Direction et l'administrateur de la téléphonie en cas de problématique, le service comptabilité	1 an
Traçabilité du terminal de planification (horaires d'entrée-sortie, N° de matricule, identités) en vue de la gestion des horaires et des temps de présence sur la base de notre intérêt légitime.	Direction et le secrétariat de Direction	5 ans

Traçabilité de l'équipement de protection des travailleurs isolés (N° du PTI, géolocalisation GPS, alertes éventuelles) en vue de la sécurisation des agents sur la base de l'intérêt légitime des agents et des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala	Direction en cas de problématique, administrateur informatique et le responsable sécurité	Temps réel uniquement
--	---	-----------------------

Nous informons que des informations sur nos agents sont susceptibles d'être transférées à des élus concernés (notamment l'organigramme) et la communauté de commune (notamment les arrêts de travail et les éléments de paie) ainsi qu'à la préfecture (notamment des arrêtés et des délibérations).

c) Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le service informatique interne ou externalisé des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Pour rappel, cette intervention s'effectue avec l'autorisation de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service de maintenance informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

Article 38. Procédure applicable lors du départ de l'utilisateur

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer à la Direction les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par la Direction.

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ (hors contrainte légale de conservation des données).

Article 39. Responsabilités - Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la Direction des Régies d'Eau Potable et d'Assainissement du Pôle des Eaux du Carmausin-Ségala, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;

- dans un second temps, et en cas de renouvellement, après avis de la Direction et du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adoptées (après saisine du comité consultatif paritaire restreint éventuel).

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Article 40. Dispositions légales applicables

Règlement n° 2016/679 de l'Union européenne, dit « règlement général sur la protection des données » (R.G.P.D.), qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

La loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 promulguée le 21 juin 2018 qui a modifié la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 afin d'exercer certaines des « marges de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données et de modifier certaines dispositions de la loi Informatique et Libertés pour les rapprocher de législation RGPD.

Dispositions Pénales :

- Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
- Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.

Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.

Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal

PARTIE 7. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Technique le

Il a été adopté par le Conseil d'administration des Régies le

Il entre en vigueur à compter de cette date et sera simultanément remis individuellement à chaque membre du personnel et affiché dans les locaux des Régies du Pôle des Eaux.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Technique.

===

REGLEMENT DES ASTREINTES

===

Juin 2025 – Version 2

DOCUMENT DE TRAVAIL

SOMMAIRE

ARTICLE 1. Objet	3
ARTICLE 2. Définitions.....	3
ARTICLE 3. Fonctionnement des astreintes	4
3.1. Périodicité des astreintes.....	4
3.2. Personnels concernés	4
3.3. Planification des astreintes	5
3.4. Moyens matériels mis à disposition.....	5
3.5. L'astreinte en cas de grève.....	6
ARTICLE 4. Exécution des interventions	6
4.1. Déclenchement des interventions	6
4.2. Délais d'intervention.....	7
4.3. Déroulement des interventions	7
4.3.1. Protocole d'intervention.....	7
4.3.2. Fin de l'intervention.....	8
4.4. Décompte du temps passé.....	8
4.4.1. Principe général.....	8
4.4.2. Cas particulier : prise en compte d'un forfait.....	9
4.4.3. Astreinte et temps de repos.....	9
4.4.4. Bilan mensuel	9
4.5. Intervention d'autres agents en renfort ou en urgence.....	9
ARTICLE 5. Situation des agents d'astreinte	10
5.1. Obligations.....	10
5.2. Protection sociale	10
5.3. Remplacement.....	10
ARTICLE 6. Indemnisations	10
6.1. Indemnisation des astreintes.....	10
6.1.1. Règle générale	10
6.1.2. Cas des jours fériés	11
6.2. Indemnisation des interventions	11
ARTICLE 7. Entrée en vigueur et modification du règlement	11
ANNEXE 1. Montant des indemnisations pour la filière technique	12

ANNEXE 2. Synthèse de l'organisation des astreintes au Pôle des Eaux Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation des astreintes et leurs modalités d'indemnisation.

Les régies du Pôle des Eaux, en raison de leurs missions de service public de l'eau et de l'assainissement, organisent un service d'astreinte pour disposer de moyens techniques d'intervention 24h/24 et 365 jours/an. La nature de ces activités nécessite en effet de pouvoir recourir à tout moment à des agents susceptibles d'intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique, pour prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques, pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

L'objectif de ces interventions est principalement de résoudre tout problème :

- susceptible de nuire à la bonne alimentation en eau potable des usagers ;
- de nature à compromettre le bon traitement des eaux usées ;
- entraînant une gêne sur l'espace public ou pour les usagers ou un risque sur la voirie.

ARTICLE 2. DEFINITIONS

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La période d'astreinte ouvre droit, soit à des indemnités d'astreinte, soit, à défaut, à un repos compensateur.

L'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. Elle ne s'analyse ni comme une astreinte, ni comme du travail effectif.

Le régime des astreintes ou des permanences sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire ou contractuel qui en effectue. Toutefois, les agents de la filière technique sont soumis à des règles spécifiques, la réglementation prévoyant 3 types d'astreintes les concernant :

- l'astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour nécessités de service, de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. Elle correspond au régime d'astreinte de droit commun ;

- L'astreinte de sécurité : agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement des moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise) ;
- L'astreinte de décision : personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Ce régime s'applique exclusivement au personnel d'encadrement désigné par le Directeur.

Les agents des autres filières ne sont pas concernés par cette distinction ; ils sont soumis aux règles de droit commun en matière d'astreinte.

Au sein du Pôle des Eaux, 3 types d'astreinte sont définis, qui se combinent avec les catégories réglementaires ci-dessus :

- Astreinte « Régie Eau potable » et « Régie Assainissement » : elles correspondent à l'astreinte d'exploitation, ~~et en cas de besoin à l'astreinte de sécurité~~. Il s'agit d'une astreinte de niveau 1 ;
- Astreinte « Encadrement de proximité » : elle correspond à l'astreinte de décision. De façon exceptionnelle, ~~les agents concernés peuvent être mobilisés au titre de l'astreinte de sécurité selon les modalités définies par ailleurs~~. Il s'agit d'une astreinte de niveau 2 ;
- Astreinte « Direction » : elle correspond à l'astreinte de décision. Il s'agit d'une astreinte de niveau 3.

ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES

3.1. Périodicité des astreintes

Toutes les catégories d'astreinte se déroulent par périodes de 7 jours consécutifs, du lundi à 8 heures au lundi suivant à 8 heures.

3.2. Personnels concernés

Au sein du personnel technique des Régies du Pôle des Eaux, la liste des agents mobilisables dans le cadre de l'astreinte est fixée par arrêté du directeur. Elle pourra évoluer au fil du temps, en lien notamment avec les évolutions de l'effectif.

Les agents concernés sont retenus en fonction de leurs qualifications, de leurs habilitations et de leur expérience. Ils sont affectés selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes personnes soient systématiquement sollicitées, et en prenant en considération, dans toute la mesure permise par les nécessités du fonctionnement du service, leurs contraintes notamment familiales. Cette programmation devra respecter le fait qu'un agent ou cadre ne devrait pas, sauf circonstances exceptionnelles, être d'astreinte plus de 2 semaines par mois.

Les formations suivantes seront dispensées à tous les agents mobilisables dans le cadre de l'astreinte : **en fonction de leurs missions**

- l'habilitation électrique,
- Attestation d'Intervention à Proximité des Réseaux
- l'habilitation pour interventions en présence d'amiante (sous-section 4),
- la signalisation temporaire de chantier lors de sinistres sur voie publique,
- la sécurité dans le travail,
- travaux en hauteur,
- CATEC.

3.3. Planification des astreintes

Le planning des astreintes est défini en début de chaque mois. La liste des agents d'astreinte est transmise personnellement chaque lundi matin à tous les personnels concernés.

Il peut faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte. Elles feront l'objet de la même diffusion que le planning initial.

Il peut être dérogé à ce délai dans des conditions particulières rendant l'astreinte pour juste motif.

3.4. Moyens matériels mis à disposition

Les agents d'astreinte « Régie Eau potable » et « Régie Assainissement » (niveau 1) bénéficient des équipements suivants qui sont mis à leur disposition pour les astreintes :

- Véhicule de service équipé du matériel nécessaire aux interventions courantes : outillage, pièces détachées... et du matériel de première urgence,
- Dispositifs de PTI, dont le port est obligatoire lorsque l'agent est seul.
- Téléphone portable, dont l'usage est strictement réservé aux interventions : appels, consultation du SIG, réception des alarmes, photos sur sites...
- Trousseau de clés pour accéder à la totalité des sites du Pôle des Eaux : ouvrages, stocks, etc. Il appartient aux agents d'astreinte de respecter les procédures d'accès et de levée des alarmes,
- Liste et numéros de téléphone des agents d'astreinte de niveaux 2 et 3 ainsi que services d'urgence,
- Recueil des procédures et arrêtés municipaux.

Les agents ont la responsabilité d'avoir toujours à leur disposition leur dotation en EPI en bon état de fonctionnement (casque, gants, chaussures de sécurité, veste réfléchissante, harnais, détecteur de gaz, etc.).

Le cas échéant, et selon les besoins spécifiques, les agents peuvent également utiliser d'autre matériel disponible au Pôle des Eaux : matériel et engins pour des interventions sur fuites, hydrocureur, dispositifs de protection collective et masque auto-sauveteur et EPI amiante

Les agents d'astreinte « Encadrement de proximité » (niveau 2) disposent des équipements suivants :

- Véhicule de service
- Ordinateur portable

Ils disposent également de tout le matériel adapté lorsqu'ils interviennent au titre de l'astreinte de sécurité, qu'il s'agisse de matériel individuel (EPI...) ou d'intervention (outillage...).

Les agents d'astreinte « Direction » (niveau 3) disposent des équipements suivants :

- Véhicule de service
- Ordinateur portable

Ils disposent également de tout le matériel adapté lorsqu'ils interviennent au titre de l'astreinte (Epi, Procédures,...).

3.5. L'astreinte en cas de grève.

En cas de mouvement de grève, les agents d'astreinte peuvent être tenus de rester à disposition de la Régie afin d'assurer la qualité et la continuité du service public. Cette mesure sous-entend que le/les agent(s) concernés sont les seuls disponibles sur le moment et qu'ils seront présents sur site pour leur journée de travail.

La mise en œuvre de cette mesure se fera soit par :

- La Régie elle-même.
- Le Préfet du Tarn, en sa qualité de représentant local de l'Etat.

ARTICLE 4. EXECUTION DES INTERVENTIONS

4.1. Déclenchement des interventions

Les interventions en astreinte peuvent selon les cas être déclenchées par :

- La réception d'une alarme : avant de se déplacer, l'agent effectue alors si possible un diagnostic à distance (ouvrage équipé en télégestion) et résout le problème si cela est possible ;
- La réception d'un appel d'abonné ou de toute personne ayant constaté un dysfonctionnement en domaine public : avant de se déplacer, l'agent s'assure par un questionnement ciblé que l'intervention requise relève du Pôle des Eaux (ex : pas de sortie pour une fuite d'eau en domaine privé ou l'obstruction d'un branchement d'assainissement en domaine privé), et qu'il y a nécessité de procéder à une intervention dans le cadre de l'astreinte (ex : caractère d'urgence, risque pour le patrimoine, etc.) ;
- L'instruction de l'encadrement : dans ce cas, l'arbitrage sur la nécessité de l'intervention a déjà été opéré. L'agent se déplace donc systématiquement.

Par ailleurs, et indépendamment des cas de figure ci-dessus, certaines interventions doivent systématiquement être exécutées par les agents d'astreinte :

- pour l’astreinte « Eau potable / Production » - Cf tableau synthèse en annexe.
- pour l’astreinte « Assainissement » - , Cf tableau synthèse en annexe.

4.2. Délais d’intervention

L’agent d’astreinte doit être sur les lieux de l’intervention dans un délai de 30 minutes maximum après réception de l’appel.

S’il est en cours d’intervention au moment de l’appel, il en informe l’astreinte « Encadrement de proximité qui jugera de l’urgence et qui :

- Soit il indique clairement à son interlocuteur l’horaire auquel il pourra intervenir ;
- Soit il sollicite un autre agent en renfort pour la nouvelle intervention.

L’Astreinte « Encadrement de proximité » est alors chargée de contacter un agent supplémentaire et de lui communiquer toutes les informations nécessaires lui permettant d’effectuer son intervention.

4.3. Déroulement des interventions

4.3.1. Protocole d’intervention

L’agent d’astreinte de niveau 1 qui se déplace sur une intervention (sur ouvrage, voirie...) applique le protocole suivant :

1. Evaluation de la gravité de la situation et de son degré d’urgence
Si l’astreinte est déclenchée par un appel d’usager, l’agent l’identifie, note ses coordonnées y compris téléphoniques, et synthétise le besoin.
2. Mise en œuvre des premières mesures correctives d’urgence pour mettre en sécurité les biens et les personnes, soit à l’aide des moyens de l’astreinte, soit en demandant l’intervention d’autres agents en renfort (dans ce cas, informer l’Astreinte « Encadrement de proximité »).
3. *Dans le cas particulier d’une fuite d’eau, l’agent de niveau 1 contacte l’agent de niveau 2 qui peut décider, de ne pas exécuter immédiatement les travaux, par exemple si ladite fuite ne cause pas de dommages évidents aux biens et aux personnes ou qu’elle est de faible importance. La réparation sera programmée dans les meilleurs délais en service normal.*
4. Mise en œuvre des premières mesures correctives permettant d’assurer la continuité de service.
5. Mise en sécurité des installations des Régies.
6. Si nécessaire, information des services de secours (pompiers, police municipale, gendarmerie) et immédiatement après des niveaux 2 et 3.

Dans cette situation où les secours sont prévenus, l’astreinte de niveau 1 ne quitte pas le lieu de l’intervention tant que les secours ne sont pas arrivés sur place et qu’ils ne l’ont pas autorisé à le faire.

7. Mise en œuvre des actions nécessaires pour corriger l'anomalie et/ou la défaillance, si cela est possible immédiatement. Si ces actions ne sont pas possibles immédiatement, rapport au niveau 2 (encadrement) pour planification de l'intervention ultérieurement.
8. S'il y a une intervention sur un lieu où il y a potentiellement des réseaux souterrains à risques, l'agent appelle le cadre de niveau 2 pour conseil et organisation de la gestion de la situation.

Lorsque l'astreinte de niveau 2 est mobilisée, l'agent sollicité applique la procédure ci-dessous :

1. Evaluation de la gravité de la situation et de son degré d'urgence :
 - Si cela suffit : conseils techniques, appel des exploitants de réseaux, rédaction d'une ATU et consignes à distance pour permettre à l'agent de niveau 1 de clore l'intervention ;
 - Notifier l'intervention s'il y a lieu sur l'application du Pôle des Eaux ;
 - Si besoin, déplacement sur site : à compter de son arrivée sur site, prise en charge et pilotage des interventions.
2. En complément, et selon la gravité de la situation :
 - Mobilisation de renforts internes au Pôle des Eaux ;
 - Avertissement des moyens de secours et d'intervention, si cela est nécessaire et que la décision n'a pas encore été prise, puis information de l'astreinte de direction (niveau 3).

4.3.2. Fin de l'intervention

L'intervention est clôturée selon les modalités suivantes :

- Pour les interventions les plus fréquentes : si les conditions suivantes sont réunies :
 - o La sécurité des biens et des personnes est assurée,
 - o La continuité de service est assurée,
 - o La sécurité des installations du service est assurée,
 - o Les actions correctives immédiates, possibles avec les seuls moyens du niveau opérationnel ont été réalisées,
 - o Le niveau 2 est informé de la nécessité d'une intervention ultérieure et a validé la fin de l'intervention.
- Pour les autres interventions : sur autorisation de l'astreinte de niveaux 2 ou 3, ou autorisation des services de secours mobilisés.

Dans tous les cas, l'agent rédige dès le lendemain un compte-rendu d'intervention et remplit la fiche d'intervention.

La fiche d'intervention doit être systématiquement remplie par l'agent qui a réalisé l'astreinte et le cas échéant, signé par l'utilisateur chez qui il est intervenu.

4.4. Décompte du temps passé

4.4.1. Principe général

Pour tous les agents d'astreinte, le temps d'intervention est décompté à partir du déclenchement (réception d'une alarme, appel d'abonné, instruction de l'encadrement) ; il s'achève au retour de l'agent à son domicile.

4.4.2. Cas particulier : prise en compte d'un forfait

En complément du décompte « au réel » des temps d'intervention selon les modalités décrites ci-dessus, des dispositions spécifiques s'appliquent pour les agents mobilisés pour les astreintes « Régie Eau potable » et « Régie Assainissement ». Ainsi, un forfait de temps passé est comptabilisé pour chaque période de 7 jours d'astreinte :

- forfait de 3h00 / période pour les agents de l'astreinte « Production » de la Régie Eau potable, obligatoirement consacré à l'exécution des tâches suivantes : contrôle à distance du fonctionnement des stations de production et des volumes distribués, 1 visite à l'usine de La Roucarié, contrôle du fonctionnement de l'usine et des réservoirs, acquittement des défauts à distance ;
- forfait de 3h00 / période pour les agents de l'astreinte « Régie Assainissement », obligatoirement consacré à l'exécution des tâches suivantes : contrôle à distance du fonctionnement des stations de dépollution et des postes de relevage, 1 visite à la STEP de Valarens, contrôle du fonctionnement de la STEP et des postes de relevage, acquittement des défauts à distance ;
- forfait de 3h00 / période pour les agents de l'astreinte « Astreinte secteur 1 » et « Astreinte secteur 2 » si prise d'astreinte sur les deux secteurs

4.4.3. Astreinte et temps de repos.

Si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte, le repos intégral de 11 heures doit être donné à compter de la fin de l'intervention sauf si l'agent a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue.

Par ailleurs, en cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire notamment pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments, le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien de 11h consécutives.

Cette dérogation se justifie par la continuité du service public de l'eau et s'opère sous la responsabilité du directeur.

Lorsqu'une intervention a lieu durant un jour de repos hebdomadaire, les agents bénéficient d'un repos compensateur d'une durée égale au repos supprimé. Les dérogations au repos quotidien donnent lieu à un repos compensateur d'une durée égale au repos supprimé.

4.4.4. Bilan mensuel

Un document récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte mensuelles effectuées et des compensations y afférentes devra être tenu par le directeur, communiqué aux agents et conservé pendant un an à la disposition des agents de contrôle de l'administration du travail.

4.5. Intervention d'autres agents en renfort ou en urgence.

En complément de leurs interventions principales, les agents d'astreinte peuvent le cas échéant être amenés à intervenir en renfort de leurs collègues :

- Les agents de l'astreinte « Eau potable / Réseaux » sont affectés soit au Secteur 1 soit au Secteur 2, mais ils peuvent être amenés à intervenir en renfort sur l'autre secteur, ainsi que, le cas échéant, sur le réseau d'assainissement.
- Les agents de l'astreinte « Assainissement » peuvent être amenés à intervenir en renfort sur le réseau d'eau potable ;
- Les agents de l'astreinte « Encadrement de proximité » sont mobilisables à titre exceptionnel notamment pour des travaux sur les réseaux en amiante.

ARTICLE 5. SITUATION DES AGENTS D'ASTREINTE

5.1. Obligations

Les agents d'astreinte doivent se tenir à proximité de leur domicile ou lieu de travail, dans un rayon leur permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement.

Ils doivent être joignables à tout moment. Il relève de leur responsabilité de veiller à ce que le téléphone fourni dans le cadre de l'astreinte soit à tout moment allumé, chargé et relié au réseau cellulaire.

5.2. Protection sociale

Lors des interventions en astreinte, les agents sont considérés comme en activité et bénéficient donc à ce titre des protections statutaires habituelles : accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de la Régie, etc.

Ils doivent également être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de leurs capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de stupéfiants.

5.3. Remplacement

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer son service d'astreinte (maladie, accident, événement grave et imprévu), le personnel d'astreinte avertit sans délai son supérieur hiérarchique / l'agent d'astreinte de niveau 2 / le directeur.

ARTICLE 6. INDEMNISATIONS

6.1. Indemnisation des astreintes

6.1.1. Règle générale

Seul le personnel de la filière technique est mobilisé dans le cadre de l'astreinte.

A ce titre, il bénéficie des indemnités réglementaires :

- pour 1 semaine de mobilisation au titre des astreintes « Régie Eau potable » et « Régie Assainissement » : 159,20 € ;

- pour 1 semaine de mobilisation au titre de l’astreinte « Encadrement de proximité » : 75 €.

Ces montants sont augmentés de 50 % si l’agent est prévenu moins de 15 jours avant le début d’une astreinte d’exploitation ou de sécurité.

6.1.2. Cas des jours fériés

Lorsqu’une semaine d’astreinte inclut un jour férié, le montant de l’indemnisation est corrigé.

6.2. Indemnisation des interventions

Lorsqu’il intervient sur le terrain pendant les périodes d’astreinte, le personnel de la filière technique bénéficie de la compensation suivante :

- Soit une indemnisation financière selon le barème suivant :
 - Intervention un jour de semaine ;
 - Intervention une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié ;
- Soit un repos compensateur à concurrence de la durée de l’intervention

Pour toute intervention d’une durée inférieure à 60 minutes, 1 heure d’intervention sera prise en compte (indemnité ou repos). Au-delà, la durée réelle est prise en compte.

Le choix entre ces 2 types de compensation est laissé à l’appréciation des agents concernés, étant précisé qu’une même heure d’intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Lorsque le repos compensateur n’est pas utilisé dans les jours suivant l’intervention, il est crédité sur le compte épargne temps de l’agent. Son utilisation ultérieure relève des règles applicables à celui-ci.

Ces dispositions concernent indifféremment les agents intervenant au titre des astreintes « Régie Eau potable », « Régie Assainissement » ou « Encadrement de proximité ».

ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Ce règlement a reçu l’avis du Comité Technique communautaire le XX

Il entrera en vigueur le XX après approbation par le Conseil d’administration des Régies.

Toute modification (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis au même formalisme.

ANNEXE 1. MONTANT DES INDEMNISATIONS POUR LA FILIERE TECHNIQUE

Les montants ci-dessous sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début d'une astreinte d'exploitation ou de sécurité.

Indemnité d'astreinte d'exploitation	Montant
Semaine complète	159,20 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Nuit	10,75 €
Nuit en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures	8,60 €
Samedi ou sur journée de récupération imposée	37,40 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €

Indemnité d'astreinte de sécurité	Montant
Semaine complète	149,48 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Nuit	10,05 €
Nuit en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures	8,08 €
Samedi ou sur journée de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €

Indemnité d'astreinte de décision	Montant
Semaine complète	121 €
Week-end du vendredi soir au lundi matin	76 €
Nuit	10 €
Samedi ou sur journée de récupération	25 €
Dimanche ou jour férié	34,85 €

Indemnisation des interventions réalisées pendant les périodes d'astreintes (tous types d'astreinte)

- 16 € / heure pour une intervention effectuée un jour de semaine
- 22 € / heure pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Nota : une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Astreinte et jour férié : modalités d'indemnisation

Le montant de l'indemnisation est modifié comme suit en cas de jour férié (cf. §6.1.2.).

- Exemple 1 : si le jour férié a lieu un jour de semaine (montants pour l'astreinte d'exploitation)

L'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète (159,20 €) auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 €), soit un total de 205,75 €.

Interprétation : en semaine, les temps d'astreinte couvrent seulement les nuits. L'indemnisation du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée. Le jour férié doit donc être compté en plus de l'indemnisation de référence.

- Exemple 2 : si le jour férié a lieu un samedi (montants pour l'astreinte d'exploitation)

L'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète (159,20 €) duquel est déduit le montant de référence du samedi (-37,40 €), auquel se substitue le montant du jour férié (46,55 €), soit un total de 168,35 €.

Interprétation : le week-end, les temps d'astreinte couvrent les journées et les nuits. Le jour férié doit donc être compté en lieu et place du jour qu'il remplace.

- Exemple 3 : si le jour férié a lieu un dimanche (montants pour l'astreinte d'exploitation)

Le montant de l'indemnisation est inchangé : le montant du jour férié est en effet identique à celui d'un dimanche (46,55 €).

Interprétation : comme pour l'exemple 2, le montant du jour férié est substitué à celui du jour qu'il remplace mais les montants sont ici identiques.

ANNEXE 2. SYNTHÈSE DE L'ORGANISATION DES ASTREINTES AU POLE DES EAUX

JOURS : DEBUT/FIN	DURÉE REMUNÉRABLE	EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION	VISITE D'INSTALLATIONS OBLIGATOIRES	PERIMETRE D'ASTREINTE	RAPPORTS / CR	TACHES PRISES EN COMPTE DANS LE CADRE FORFAITAIRE	TEMPS PASSE PRIS EN COMPTE	TACHES HORS FORFAIT
ASTREINTE REGIE ASSAINISSEMENT								
8H00 du lundi au lundi	1 semaine	Véhicule de service + hydrocureur si besoin + PTI (port obligatoire)	STEP de Valarans - samedi et dimanche	Prioritairement le territoire de la régie d'assainissement + possibilité d'intervenir en soutien d'astreinte AEP	CR sur cahier d'astreinte à faire signer au Responsable d'exploitation	Contrôles à distance sur le fonctionnement des stations et des postes de relevage, Visites STEP de Valarans, Vérifications fonctionnement STEP + PR Acquiescement des défauts à distance	3H	Interventions sur alarmes, débouchages réseaux, renfort astreinte AEP
ASTREINTE EAU POTABLE								
ASTREINTE PRODUCTION	1 semaine	Véhicule de service + PTI (port obligatoire), tout matériel et engin nécessaire pour intervention sur fuite		Prioritairement les usines de production de Pampelonne, Roucarlé, Fontbonne, les barrages de la Roucarlé, de Fontbonne, les réservoirs + possibilité d'intervenir en soutien d'astreinte AEP réseau et astreinte assainissement	CR sur cahier d'astreinte à faire signer au Responsable d'exploitation	Contrôles à distance sur le fonctionnement des stations de production, volume distribués et pompes, météorologie, pluviométrie, Acquiescement des défauts à distance	3H	Interventions sur alarmes usines et barrages, renfort astreintes AEP et assainissement
ASTREINTE SECTEUR 1	1 semaine	Véhicule de service + PTI (port obligatoire), tout matériel et engin nécessaire pour intervention sur fuite		Prioritairement le territoire de la régie d'eau potable + possibilité d'intervenir en soutien d'astreinte AEP secteur 2, production et assainissement	CR sur cahier d'astreinte à faire signer au Responsable d'exploitation		3H si astreinte sur 2 secteurs	Plainte des abonnés; fuites; problème de qualité d'eau; renforts astreinte secteur 2, production et assainissement
ASTREINTE SECTEUR 2	1 semaine	Véhicule de service + PTI (port obligatoire), tout matériel et engin nécessaire pour intervention sur fuite		Prioritairement le territoire de la régie d'eau potable + possibilité d'intervenir en soutien d'astreinte AEP secteur 1, production et assainissement	CR sur cahier d'astreinte à faire signer au Responsable d'exploitation		3H si astreinte sur 2 secteurs	Plainte des abonnés; fuites; problème de qualité d'eau; renforts astreinte secteur 1, production et assainissement
ASTREINTE ENCADREMENT DE PROXIMITE								
8H00 du lundi au lundi	1 semaine	Véhicule de service + PC + tablette + EPI		Territoire de la Communauté de Communes	CR ou tableau de bord	ATU (Avis de Travaux Urgents) Notifications sur le site du Pôle des Eaux et de l'application, Relations publiques,		Déplacements exceptionnels
ASTREINTE DE DIRECTION								
8H00 du lundi au lundi	1 semaine	Véhicule de service + PC + tablette + EPI			Contrôles CR	Relations Elus Coordination		