



**CONSEIL COMMUNAUTAIRE**  
**Séance du 27 janvier 2026 à 18h00**

**Au siège de Grand Lac, Communauté d'agglomération**  
**1500 boulevard Lepic 73 100 AIX-LES-BAINS**

1	AIX-LES-BAINS	T	ANCIAUX Christèle	Départ après délibération 39
2	AIX-LES-BAINS	T	BERETTI Renaud	Pouvoir de Alain MOUGNIOTTE
3	AIX-LES-BAINS	T	BRAUER Michelle	
4	AIX-LES-BAINS	T	CAMUS Gilles	Pouvoir de Marina FERRARI
5	AIX-LES-BAINS	T	CARDE Daniel	Arrivé après la délibération 1
6	AIX-LES-BAINS	T	FRAYSSE Claudie	
7	AIX-LES-BAINS	T	FRUGIER Michel	Pouvoir de Nicolas VAIRYO
8	AIX-LES-BAINS	T	GIMENEZ André	
9	AIX-LES-BAINS	T	GUIGUE Thibaut	
10	AIX-LES-BAINS	T	MONTORO-SADOUX Marie-Pierre	
11	AIX-LES-BAINS	T	MOREAUX-JOUANNET Isabelle	
12	AIX-LES-BAINS	T	PETIT GUILLAUME Sophie	Pouvoir de Karine DUBOUCHET
13	AIX-LES-BAINS	T	POILLEUX Nicolas	
14	AIX-LES-BAINS	T	VIAL Jean-Marc	
15	BOURDEAU	T	DRIVET Jean-Marc	
16	BRISON SAINT INNOCENT	T	CROZE Jean-Claude	
17	BRISON SAINT INNOCENT	T	MASSONNAT Marthe	Départ après délibération 39
18	CHANAZ	T	HUSSON Yves	
19	CHINDRIEUX	T	BARBIER Marie-Claire	
20	DRUMETTAZ-CLARAFOND	T	JACQUIER Nicolas	Pouvoir de Danièle BEAUX-SPEYSER
21	ENTRELACS	T	BRAISSAND Jean-François	Départ après délibération 25
22	ENTRELACS	T	COCHET Claire	
23	ENTRELACS	T	GERBELOT Gaëlle	Départ après délibération 25
24	ENTRELACS	T	GRANGE Yves	
25	ENTRELACS	T	GUIGUE Jean-Marc	Départ après délibération 28
26	GRESY-SUR-AIX	T	MAITRE Florian	Pouvoir de Julie NOVELLI à partir de la délibération 38
27	GRESY-SUR-AIX	T	PIGNIER Colette	
28	GRESY-SUR-AIX	T	POURCHASSE Patrick	
29	GRESY-SUR-AIX	T	TROQUIER Chrystel	
30	LA BIOLLE	T	NOVELLI Julie	Départ après délibération 37
31	LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT	T	MORIN Bruno	
32	LE BOURGET DU LAC	T	LE GUELLEC CARROZ Gwénaëlle	Départ après délibération 38
33	LE BOURGET DU LAC	T	MERCAT Nicolas	Pouvoir de Sandrine RAMEL
34	LE BOURGET DU LAC	T	SIMONIAN Édouard	
35	LE MONTCEL	T	HUYNH Antoine	Départ après délibération 39
36	MERY	T	FONTAINE Nathalie	

37	MERY	T	ROULET Stéphane	
38	MOUXY	T	BONICI José	Pouvoir de Armelle PERSON
39	ONTEX	T	CARRIER Christiane	
40	RUFFIEUX	T	ROGNARD Olivier	
41	SAINT OFFENGE	T	GELLOZ Bernard	Départ après délibération 37
42	SAINT OURS	T	ALLARD Louis	Départ après délibération 39
43	SAINT-PIERRE-DE-CURTILLE	T	DILLENCHNEIDER Gérard	
44	SERRIERES-EN-CHAUTAGNE	T	TOUGNE-PICAZO Brigitte	Pouvoir de Daniel CLERC
45	TRESSERVE	T	LOISEAU Jean-Claude	
46	TRESSERVE	T	MOULIN Annie	Départ après la délibération 25
47	TRESSERVE	T	ROUSSEL Christian	
48	TREVIGNIN	T	CHAPUIS Nicolas	
49	VIONS	T	ARRAGAIN Manuel	
50	VIVIERS DU LAC	T	AGUETTAZ Robert	
51	VIVIERS DU LAC	T	SCAPOLAN Martine	
52	VOGLANS	T	BERNON Martine	
53	VOGLANS	T	MERCIER Yves	

25 communes présentes

**Absents excusés :**

MOUXY Armelle PERSON

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 13 janvier 2026, transmise dans les conditions prévues par les articles L. 2121-10 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, à laquelle était joint un dossier de travail comprenant l'ordre du jour, la note de synthèse et 47 projets de délibérations.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de travail ont également été transmis aux conseillers communautaires suppléants et aux conseillers municipaux des communes membres de Grand Lac, conformément à l'article L. 5211-40-2 du code général des collectivités territoriales.

Le quorum est atteint en début de séance : la séance est ouverte avec 52 présents et 8 procurations

Florian MAITRE est désigné secrétaire de séance.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte réglementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



## DÉLIBÉRATION

N° : 37 Année : 2026  
Exécutoire le : 05 FEV. 2026  
Publiée / Notifiée le : 05 FEV. 2026  
Visée le : 03 FEV. 2026

### RESSOURCES HUMAINES Approbation du règlement intérieur des régies des eaux

Monsieur le Président expose au Conseil communautaire que la collectivité a décidé de rédiger un règlement intérieur spécifique aux régies des eaux afin de prendre en compte les spécificités réglementaires pour les salariés de droit privé. Il précise que le règlement intérieur de Grand Lac a été approuvé par délibération en date du 25 novembre 2025.

Il précise que les règles de fonctionnement au sein de la collectivité applicables aux agents de droit public ont été reprises dans le règlement intérieur et s'appliquent aux salariés de droit privé.

Monsieur le Président précise que le code du travail impose la définition du cadre disciplinaire au sein du règlement intérieur pour les salariés de droit privé. Une fiche a donc été récréée et reprend les éléments sur le disciplinaire et les différentes sanctions applicables en fonction de la faute commise pour le salarié.

Si ce règlement a vocation à fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de la collectivité, il pourra être complété par des notes de service afin de préciser les aspects opérationnels.

Il s'impose à l'ensemble des salariés des régies des eaux liés par un contrat de travail quelle que soit la durée de leur recrutement.

Monsieur le Président explique qu'il s'agit d'un véritable outil de communication interne. Le présent règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents et favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues. Il fait également référence aux règles de santé, hygiène et sécurité définies au sein de la collectivité.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur soit les articles L. 1321-1 et 2 du code du travail.

L'autorité territoriale veille à son application, notamment s'agissant des articles L. 811-1 et 2 qui prévoient l'application du code du travail sur les aspects d'hygiène et sécurité.

Monsieur le Président propose l'adoption du règlement intérieur.

*Vu les articles L.811-1 et 2 du code général de la fonction publique,*

*Considérant l'avis favorable rendu par le CST le 14 octobre 2025.*

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- APPROUVE le règlement intérieur des régies des eaux,
- AUTORISE le Président à signer tous les documents afférents.

- Délégués en exercice : 68
- Présents : 49
- Présents et représentés : 57
- Votants : 57
- Pour : 57
- Contre : 0
- Abstentions : 0
- Blancs : 0

Aix-les-Bains, le 27 janvier 2026

Le Président,  
Renaud BERETTI

Le secrétaire de séance,  
Florian MAITRE



## Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

DELIBERATION 37 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES REGIES DES EAUX

---

Date de transmission de l'acte : 03/02/2026

Date de réception de l'accusé de  
réception : 03/02/2026

---

Numéro de l'acte : d5739 ( voir l'acte associé )

Identifiant unique de l'acte : 073-200068674-20260127-d5739-DE

---

Date de décision : 27/01/2026

Acte transmis par : ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID

---

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique  
4.4. Autres categories de personnels  
4.4.3. Autres



# Règlement intérieur

## Des régies des eaux

## Préambule

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite et des règles de fonctionnement cohérentes.

Ce présent règlement a aussi pour but de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement au sein de la collectivité et particulièrement dans les régies des eaux constituant un SPIC au cœur de la communauté d'agglomération de Grand Lac. Il pourra être modifié autant que de besoin pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Il pourra être complété par des notes de service pour préciser des aspects opérationnels.

Il s'impose à l'ensemble des salariés des régies des eaux de la collectivité Grand Lac relevant du droit privé et lié par un contrat de travail.

En application des articles L.1251-21 à 23 du code du travail, les règles d'hygiène et de sécurité et de la discipline s'appliquent également aux personnels intérimaires et stagiaires.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux salariés. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'autorité territoriale veille à son application.

Il vient en complément de nombreux éléments déjà intégrés dans l'accord local délibéré le 23/09/2025, document qui vient déterminer les conditions effectives de travail et de rémunérations des salariés les règles ainsi que les garanties sociales dont ils bénéficient.

## TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Droits et obligations des salariés exerçant une mission de service public .....	7
<b>Fiche 1 - Le statut : droits et obligations</b> .....	7
1- Les principes du service public.....	7
2- Le salarié exerçant dans un établissement public doit respecter des obligations.....	8
3- Les droits du salarié au sein d'un établissement public.....	8
4- Traitement des données personnelles.....	9
Chapitre II- L'organisation du temps de travail .....	11
<b>Fiche 2- Le temps de travail</b> .....	11
1- Généralités .....	11
2- Les cycles de travail .....	11
3- Garanties minimales .....	12
4- Horaires variables.....	12
5- Aménagement du temps de travail (ATT).....	12
6- Réduction du temps de travail (RTT) .....	13
7- Journée de solidarité.....	15
8- Télétravail .....	17
<b>Fiche 3 - Temps de travail : cas particuliers</b> .....	18
1- Pause méridienne.....	18
2- Temps de déshabillage .....	18
3- Temps de trajet.....	18
4- Astreintes.....	18
5- Travail les dimanches et jours fériés.....	19
6- Cumul d'activité .....	19
Chapitre III – Les PERIODES D'ABSENCES DE L'AGENT .....	20
<b>Fiche 4 - Les droits à congés annuels et le compte épargne-temps.</b> .....	20
1- Les congés annuels .....	20
2- Les modalités de prise et de report des congés annuels .....	20
3- Autorisation des congés.....	21
4- Les jours de fractionnement.....	22
5- Le Compte Épargne-Temps .....	22
<b>Fiche 5 - Les autorisations d'absence</b> .....	26

1-. Les autorisations d'absences liées à des évènements familiaux .....	26
2-. Don du sang .....	28
3-. Rentrée scolaire : aménagement d'horaire.....	28
4-. Autorisation de sortie exceptionnelle.....	28
5-. Don de congés.....	28
<b>Fiche 6 - Congé de maladie.....</b>	<b>31</b>
1. Constatation du congé de maladie .....	31
2. Cure thermale .....	31
3. Rémunération pendant le congé de maladie .....	31
4. Temps partiel thérapeutique .....	31
<b>Fiche 7 - Congés : congés de maternité, paternité, parental.....</b>	<b>32</b>
1-. Congé de maternité .....	32
2-. Autorisations d'absence liées à la maternité .....	32
3-. Congé de paternité .....	32
4-. Congé parental.....	33
Chapitre IV – La rémunération .....	34
1. Les frais de déplacement domicile-travail.....	34
2. Le forfait mobilité durable.....	34
3. Titres Restaurant.....	35
CHAPITRE V : LA CARRIERE .....	37
<b>Fiche 8 - Evaluation annuelle.....</b>	<b>37</b>
1-. L'entretien annuel d'évaluation.....	37
2-. L'entretien professionnel.....	37
<b>Fiche 9 – Les formations .....</b>	<b>39</b>
1. Le plan de formation : .....	39
2. Le règlement formation.....	39
<b>Fiche 10 - Interruptions et cessations de fonction.....</b>	<b>41</b>
1. Interruptions de fonction.....	41
2. Cessations de fonctions .....	41
Chapitre VI : LA DISCIPLINE.....	42
<b>Fiche 12 -Les sanctions .....</b>	<b>42</b>
1. Article 1 : La discipline .....	42

2.	Article 2 : Les sanctions disciplinaires.....	42
3.	Article 3 : Nature et échelle des sanctions .....	43
4.	Article 4 : Droits de la défense et recours de l'agent de droit privé .....	44
5.	Article 5 : Procédure disciplinaire .....	44
	<b>Fiche 13 - Les institutions représentatives .....</b>	<b>46</b>
1.-	Le Comité social territorial (CST) .....	46
2.-	La formation spécialisée .....	46
	<b>CHAPITRE VIII: SANTE ET SECURITE .....</b>	<b>48</b>
1.	L'organisation de la prévention, santé et sécurité.....	48
2.	Les instances .....	48
3.	Les personnes ressources en interne et en externe .....	48
4.	Les outils (Document unique, les registres, ...).....	48
5.	Les procédures.....	48
6.	Les formations .....	48
7.	Consommation de substances psychoactives .....	48
8.	Les addictions.....	48
9.	Le harcèlement et les comportements anormaux .....	48
10.	La protection fonctionnelle .....	48
	<b>Chapitre IX : MATERIEL ET DEPLACEMENTS.....</b>	<b>49</b>
	<b>Fiche 14 – Matériel mis à disposition .....</b>	<b>49</b>
1.	Matériel informatique et usages numériques .....	49
2.	Matériel mis à disposition ponctuellement .....	49
3.	Les casiers mis à disposition.....	49
4.	Salles de réunion.....	50
5.	Vêtements de travail et équipements de protection individuelle .....	50
6.	Accès aux locaux.....	50
	<b>Fiche 15 - Déplacements &amp; remboursements de frais .....</b>	<b>51</b>
1.	Conditions de remboursement des frais .....	51
2.	Remboursement de frais dans le cadre de concours ou examen professionnel .....	52
3.	Véhicules de service et véhicules partagés .....	52
	<b>Chapitre X : LES BONNES PRATIQUES .....</b>	<b>54</b>
1.	Disponibilité.....	54

2. "Pauses café" .....	54
3. Forme des mails .....	54
4. La relation aux usagers .....	54
Chapitre XI : Les ŒUVRES SOCIALES .....	56
<b>Fiche 16 : Œuvres sociales</b> .....	56
<b>ANNEXE 1 : VOS CONTACTS</b> .....	58
1. Syndicats .....	58
2. Mutuelle santé et prévoyance .....	58
3. Déontologue .....	58
4. Médecine préventive.....	59
<b>ANNEXE 2 : BONNES PRATIQUES DE LA RELATION AUX USAGERS</b> .....	60

# Chapitre I : Droits et obligations des salariés exerçant une mission de service public

## Fiche 1 - Le statut : droits et obligations

### 1-. Les principes du service public

Des principes essentiellement constitutionnels encadrent l'action de Grand Lac, et ont une portée concrète dans le quotidien :

- **Égalité** : les usagers ont droit à un égal traitement. Toute différenciation basée sur des critères illégitimes, tels que les convictions ou l'origine géographique, est proscrite. A situation égale, droits égaux. Ceci vaut aussi pour les agents.
- **Continuité** : la collectivité offre un service public régulier sans interruption autre que celles prévues par la réglementation.
- **Adaptabilité** : le service public doit s'adapter face à l'évolution des besoins des citoyens d'une part, des moyens techniques d'autre part.
- **Légalité** : l'administration agit dans le cadre de la loi et des règlements.
- **Loyauté et discrétion** dans la mise en œuvre des décisions des élus.
- **Transparence de l'action de Grand Lac** : information, réponse rapide aux courriers (moins de 15 jours entre la date d'envoi de la demande et sa réponse), concertation par le biais des instances consultatives.
- **Déontologie financière** : Le droit pénal fixe des règles en matière de délits financiers. Il en va ainsi d'infractions telles que la corruption ou la prise illégale d'intérêt. Ainsi, il est interdit de recevoir des dons ou cadeaux des entreprises, y compris celles avec lesquelles des marchés sont déjà passés. S'agissant des boîtes de chocolats offertes par les entreprises, il est demandé de les mettre en commun afin d'assurer la transparence. Tout autre don des entreprises doit être systématiquement refusé (voyages, restaurants, bouteilles de champagne, etc.).
- **Principe d'égale concurrence des services publics**
- **Principe de laïcité** : La laïcité constitue un principe incontournable du fonctionnement des services publics. Inscrite dans le statut des agents publics, elle s'impose à l'ensemble des personnes œuvrant pour le service public quels que soient leurs fonctions et leurs statuts juridiques tout en préservant les opinions religieuses des agents et salariés, comme des usagers dans le cadre d'une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.

## 2-. Le salarié exerçant dans un établissement public doit respecter des obligations

Le salarié exerçant une mission dans un établissement public doit respecter des obligations :

- **Secret professionnel** : Il est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Chaque agent doit faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- **Réserve** : Il doit se soumettre à l'obligation de loyauté vis-à-vis de Grand Lac : chaque salarié doit respecter **l'obligation de réserve**, qui consiste à ne pas contester publiquement l'action de son employeur, et ce d'autant moins que ses responsabilités au sein de Grand Lac sont importantes.
- **Neutralité** : Dans l'exercice de ses fonctions, le salarié exerçant dans un établissement public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- En outre, il est responsable des tâches qui lui sont confiées et il doit se **conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**.

**Tout manquement à ces obligations peut exposer à une sanction disciplinaire.**

Au-delà des obligations juridiques, chaque salarié doit donner une bonne image de Grand Lac à travers sa tenue et son comportement. Discrétion et politesse sont de rigueur, en tout lieu où le public peut avoir accès mais également vis-à-vis des collègues de travail.

## 3-. Les droits du salarié au sein d'un établissement public

- Le droit de créer des organisations syndicales, d'y adhérer ou d'y exercer des mandats. Les salariés bénéficient de 12 heures par an pour assister aux réunions syndicales de leur choix.
- Le droit de grève. Celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la loi et les règlements. La grève effectuée donne lieu à retenue sur salaire.
- Le droit à la protection de la collectivité contre les menaces, injures ou outrages dont l'agent peut être victime dans l'exercice de ses fonctions.
- **Harcèlement** : Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal. Tout agent victime d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes, de menaces ou d'actes d'intimidation peut adresser leur signalement à la cellule de signalement du centre de gestion du Département de la Savoie. L'agent peut être accompagné par un des référents identifiés dans la procédure interne se trouvant sur Digilac ou sur simple demande à la DRH.
- **Protection des lanceurs d'alertes**

Qui est lanceur d'alerte ? Une personne physique qui révèle ou signale dans le cadre de ses fonctions, de bonne foi, des faits graves (ex. : harcèlement sexuel, escroquerie, travail illégal), selon une procédure spécifique et sous certaines conditions, bénéficie du statut de lanceur d'alerte.

La loi n°2022-401 du 21 mars 2022 a renforcé la protection des lanceurs d'alerte en transposant la Directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte est issue du chapitre II de la loi Sapin II (art L 1321-2 du Code du travail).

#### 4- Traitement des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre du contrat de travail de l'agent et pendant toute la période d'emploi sont destinées à Grand Lac communauté d'agglomération dans le cadre de la gestion de son personnel.

Elles ont notamment vocation à être utilisées pour :

- La gestion administrative : gestion du dossier professionnel tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'agents et de salariés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, notamment par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaires santé ;
- La gestion de la paie ;
- La mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet ;
- L'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, dispositif de continuité d'activité, dispositif de gestion du risque en cas d'évènements majeurs naturels, technologiques ou sanitaires ;
- La gestion des déplacements : mise à disposition de véhicules de la collectivité ;
- La gestion de carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, simulation de carrière, gestion de la mobilité professionnelle, accord concernant les départs volontaires ;
- La formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.

Les données sont notamment transmises :

- Aux organismes publics et privés dans le cadre d'obligations légales ;
- Aux organismes de prévoyance, de complémentaire santé à des fins d'affiliations ;
- Aux tiers autorisés ;
- Au(x) sous-traitant(s) technique(s) et informatique(s) ;
- Au(x) sous-traitant(s) en matière de formation, de gestion de la paie et/ou de gestion de carrière ;
- A la médecine préventive.
- Ces informations ne sont utilisées que dans le cadre strictement nécessaire à la gestion du personnel et ne seront communiquées qu'aux destinataires précités.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement UE 2016/676), chaque agent dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui le concernent en adressant un **email à la DRH ou au Délégué à la protection des données de la collectivité via [rgpd@grand-lac.fr](mailto:rgpd@grand-lac.fr)**.

#### Cas particulier : la géolocalisation

L'agent au sein de la collectivité qui utilise du matériel professionnel (véhicule et matériel numérique tel que smartphone) peut être soumis à un dispositif de géolocalisation. Ce système peut être utilisé à des fins de suivi de service, d'optimisation des interventions, de gestion des tournées sur le territoire ou de détection de vol de matériel.

# Chapitre II– L’organisation du temps de travail

## Fiche 2- Le temps de travail

### 1-. Généralités

Le temps de travail est décompté comme du temps de travail effectif réalisé par le salarié. Il s’entend comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de leur employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par principe, le régime de travail hebdomadaire est de 36h au sein de Grand Lac . Ce régime est ouvert à tous les services à l’exception des services ayant une majorité d’agents ou salariés à temps non complet et dans les organisations de travail non compatibles avec ce rythme (journée de travail organisée sur 10h par exemple).

Le régime de travail hebdomadaire peut être de 35h pour les salariés selon les besoins du service.

Par exception, l’organisation du temps de travail sur une base de 37h30 est ouverte :

- Aux salariés en situation de responsabilité de service ;
- Aux salariés du groupe 6 sans responsabilité de service à condition que la variabilité horaire de leur activité ou leur volume de travail le justifie. Une demande du salarié doit être formulée auprès de son responsable hiérarchique.

### 2-. Les cycles de travail

Chaque temps de travail est organisé en cycle de travail. Le cycle de travail correspond à une période de référence sur laquelle est organisé le travail. Ainsi, pour certains services, notamment ceux soumis à une activité saisonnière, le temps de travail peut être organisé en cycles, conduisant parfois à un temps de travail inférieur à 35 heures par semaine, parfois à un temps de travail supérieur à 35 heures. La moyenne du temps de travail, à l’issue d’un cycle complet, doit alors être égale à 35 heures par semaine.

Les cycles sont organisés par service dans les conditions prévues par l’article 7 de la délibération du 14 décembre 2021 et dans le respect des garanties minimales prévues en son article 2.

### 3-. Garanties minimales

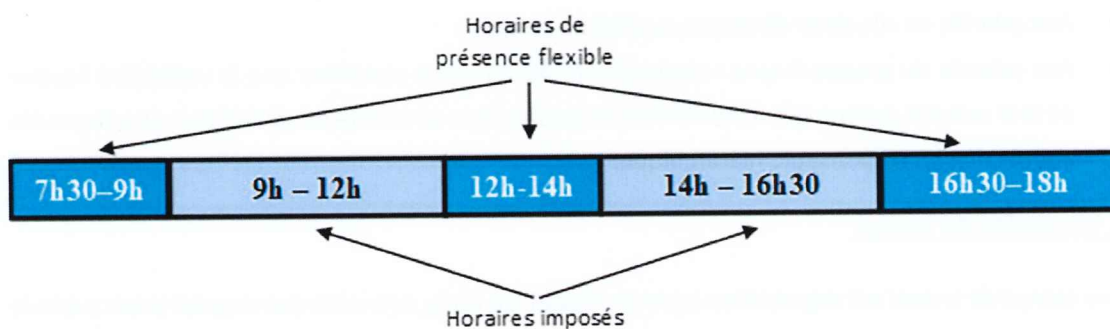
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude\* maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Un temps de travail quotidien de 6 heures consécutives (ou plus) est interrompu par un temps de pause d'une durée de 20 mn. Cette pause peut ne pas être considérée comme temps de travail : Grand Lac a toutefois fait le choix de l'intégrer à ce temps et donc de la rémunérer. En contrepartie, l'agent reste à disposition de l'employeur pendant cette pause en cas de besoin.

\* Amplitude : Durée entre la première prise de poste du salarié et la fin de la dernière prise de poste dans une journée de travail, temps de pause compris

### 4-. Horaires variables



Les salariés administratifs peuvent recourir aux horaires variables en accord avec leur responsable et sous réserve des nécessités de service.

Ainsi :

Sous réserve des nécessités de service, une fois par semaine, l'horaire de fin de service peut intervenir avant 16h30. Par exemple, la veille d'une journée d'ATT ou le dernier jour de la semaine.

### 5-. Aménagement du temps de travail (ATT)

Sous réserve des nécessités de service, et dans le respect des règles fixées par service, les salariés à temps complet peuvent être admis à travailler :

Pour les salariés ayant un régime de travail de 35h :

- Soit sur un cycle de 70 heures sur 2 semaines, avec un jour ATT sur cette période.
- Soit sur une base de 35 heures hebdomadaire sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.

Pour les salariés ayant un régime de travail de 36h :

- Soit sur un cycle de 72 heures sur 2 semaines, avec un jour ATT sur cette période.
- Soit sur une base de 36 heures hebdomadaire sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.

Pour les salariés ayant un régime de travail de 37h30, l'organisation du temps de travail se fait sur une base hebdomadaire de 37h30 sur 4 jours et demi, avec une demi-journée ATT par semaine.

Concernant les agents à temps partiel : seuls les salariés bénéficiant d'un temps partiel égal ou supérieur à 80% peuvent bénéficier du scénario ATT avec une demi-journée ATT par semaine.

La prise de l'ATT peut-être revue par le responsable de service en cas de nécessité de service. En revanche, le salarié ne peut en demander la modification qu'une fois par an.

Le planning du salarié où figure l'ATT doit être communiqué à la direction des Ressources Humaines, et enregistré de manière permanente pour servir de base au calcul des congés.

Le planning ainsi transmis devra faire clairement apparaître le temps de repos, la journée ou la demi-journée d'ATT et le temps lié à l'aménagement du temps partiel.

Dans le cas où un jour férié tombe au même moment qu'un jour ATT prévu à dates fixes, ce jour ATT est reporté y compris si le salarié est en congé à une date proche : la date de l'absence doit être validée par le responsable de service.

En fonction des nécessités de service, le jour ATT peut également être exceptionnellement reporté à une date proche, avec l'accord du responsable de service. Ces reports n'ont pas à être signalés au service des Ressources Humaines.

Les jours fériés coïncidant avec un aménagement du temps de travail à temps partiel n'ouvrent droit à aucune compensation ou report.

Les jours ATT ainsi reportés à une date proche ne peuvent être regroupés que dans la limite maximale de 2 jours consécutifs.

En cas d'absence pour maladie, les jours d'ATT ne sont pas reportés.

## 6-. Réduction du temps de travail (RTT)

Les salariés qui ont un régime de travail supérieur à 35h bénéficient de jours de réduction du temps de travail afin de réaliser 1607h effectives sur l'année. Les salariés dont la durée de travail

hebdomadaire est égale à 35h ou les salariés à temps non complet ne peuvent pas prétendre aux RTT puisque leur temps de travail n'excède pas la durée légale fixée à 1607 heures annuelles.

Pour les salariés exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, dont le nombre est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les règles sont les suivantes :

<b>Durée de travail hebdomadaire</b>	<b>36h00</b>	<b>37h30</b>
Nombre de RTT à temps complet	6 jours	15 jours
Temps partiel à 90%	5,4 jours, arrondis à 5,5 jours	13,5 jours
Temps partiel à 80%	5 jours	12 jours
Temps partiel à 70%	4,2 jours, arrondis à 4,5 jours	10,5 jours
Temps partiel à 60%	3,6 jours, arrondis à 4 jours	9 jours
Temps partiel à 50%	3 jours	7,5 jours

L'attribution des RTT suppose que le salarié réalise effectivement son temps de travail. Ils seront ainsi attribués par périodes de travail effectivement réalisées et devront être pris au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Ainsi, les absences suivantes réduisent le nombre de jours de RTT que le salarié peut acquérir dès lors que celui-ci n'est pas en situation de travail effectif :

<b>Cas ouvrant droit à des jours de RTT</b>	<b>Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT</b>
Congés de formation professionnelle, Congés pour formation syndicale.	Congé de maladie, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet, Congé maternité, congé paternité, d'adoption, Congé d'accompagnement de personne en fin de vie, Jours d'absence pour événements familiaux.

Pour information :

- Pour les salariés à 36h00, la diminution d'un jour de RTT intervient dès lors que la durée d'absence est de 61 jours calendaires, consécutifs ou non.
- Pour les salariés à 37h30, la diminution d'un jour de RTT intervient dès lors que la durée d'absence est de 25 jours calendaires, consécutifs ou non.

Cette réduction intervient à proportion de la durée du temps de travail du salarié. Enfin, les jours de RTT ne font l'objet d'aucun report. Il est néanmoins possible de les inscrire sur le compte épargne temps selon les modalités prévues par le présent règlement.

### 7-. Journée de solidarité

La collectivité a choisi d'effectuer la journée de solidarité en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées le lundi de Pentecôte. Ainsi, chaque année, les salariés doivent effectuer cette journée sous la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Le volume horaire de cette journée est de 7h, au prorata du temps de travail du salarié.

Pour les temps non complets et les temps partiel, afin de faciliter l'organisation des services pour cette journée de solidarité, les règles sont les suivantes :

- Pour le salarié qui est à temps partiel ou à temps non complet à hauteur d'un 70% ou moins et qui ne travaillait pas le lundi de Pentecôte jusqu'à maintenant, il devra effectuer une journée de solidarité de 3h30,
- Pour le salarié qui est à temps partiel ou à temps non complet à hauteur de 80% ou 90% et qui ne travaillait pas le lundi de Pentecôte jusqu'à maintenant, il devra effectuer une journée de solidarité de 7h00.

Cela implique un écart de temps, entre le temps théorique de travail pour cette journée de solidarité et le temps réellement effectué pour les salariés en temps partiel ou temps non complet.

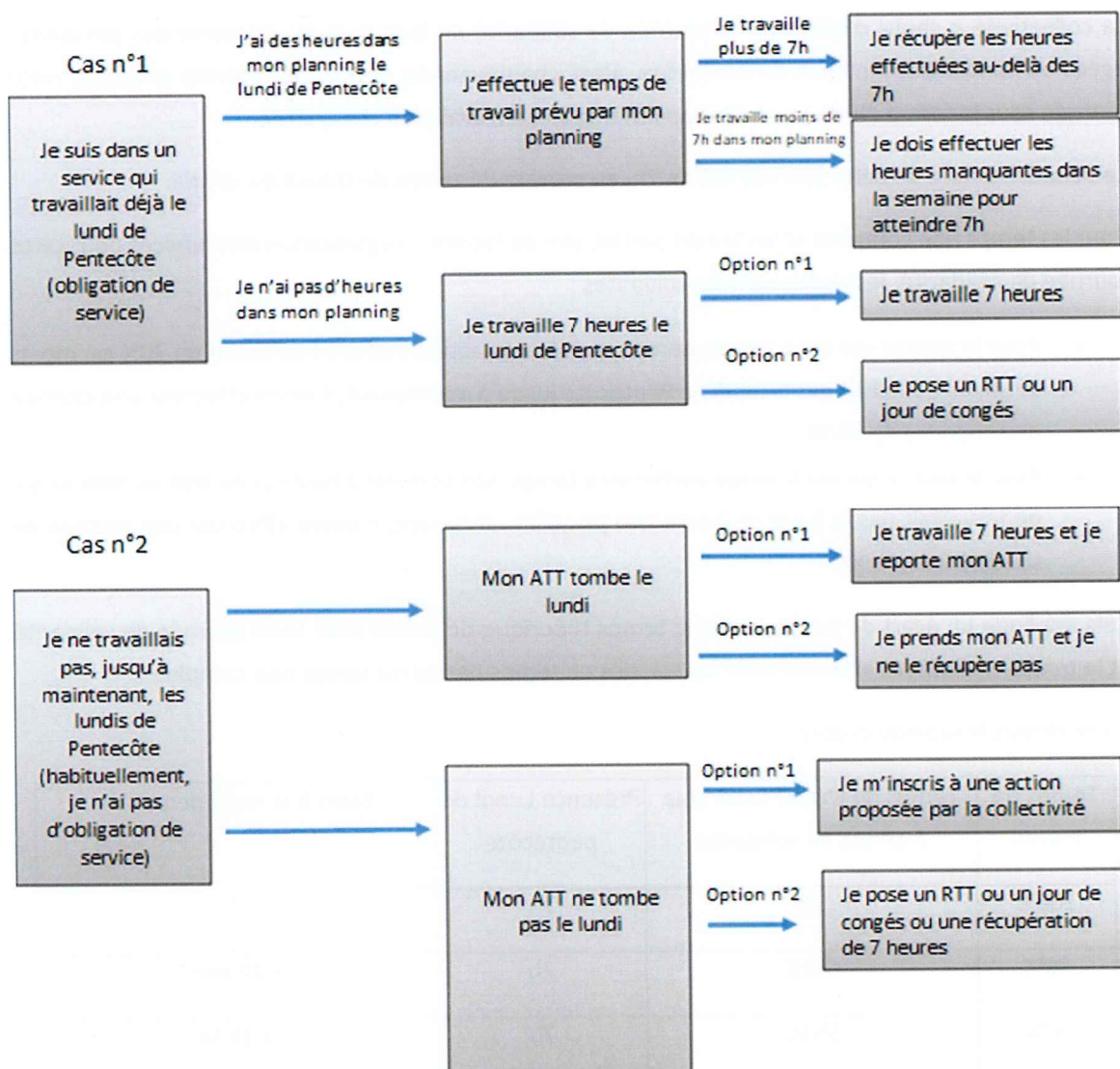
En en déduit le tableau ci-après :

Temps de travail	Temps de travail théorique Journée de solidarité	Présence Lundi de pentecôte	Ecart à la réglementation
100%	7h	7h	0
90%	6h18	7h	+ 42 min
80%	5h36	7h	+ 1h24
70%	4h54	3h30	. -1h24
60%	4h12	3h30	.- 42min

50%	3h30	3h30	0
40%	2h48	3h30	+ 42 min

Pour ces salariés à temps partiel ou temps non complet, les encadrants devront donc veiller soit à faire récupérer soit à intégrer des heures complémentaires dans le planning des salariés.

Pour l'ensemble des agents et salariés de Grand Lac, l'influence de la journée de solidarité sur le temps de travail est ainsi déterminée :



Option n°3

Je travaille dans mon service  
si une activité est réalisable  
pendant 7h

## 8-. Télétravail

Cette modalité de travail est possible au sein de la collectivité et encadrée par une charte.

Le télétravail est ouvert à certaines fonctions et est fixé à un jour par semaine pour réaliser certaines missions. Certaines fonctions bien spécifiques peuvent bénéficier de 2 jours de télétravail hebdomadaire. Les jours de télétravail peuvent être modifiés pour nécessité de service.

Une demande de télétravail doit être complétée et validée par le responsable de service. Une convention sera ensuite établie reprenant l'organisation du télétravail du salarié.

**CF. Charte de télétravail, demande de télétravail et convention sont disponibles sur Digilac**

## Fiche 3 - Temps de travail : cas particuliers

### 1-. Pause méridienne

De manière générale, l'agent bénéficie d'une pause d'une **durée minimale** de 45 minutes, pendant laquelle il est autorisé à quitter son lieu de travail s'il le souhaite. Cette pause n'étant pas comptée comme un temps de travail.

### 2-. Temps de déshabillage

Lorsque l'exercice des fonctions nécessite le port d'une tenue complète adaptée (métiers insalubres), **le temps d'habillage, de déshabillage et de douche est inclus dans le temps de travail**, et est fixé à 20 minutes au plus par journée de travail.

### 3-. Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf en cas d'astreinte.

### 4-. Astreintes

Certains salariés, lorsque les besoins du service l'exigent, peuvent être amenés à assurer une astreinte. Il s'agit d'une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité et de pouvoir être joint par tout moyen, afin d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ces salariés peuvent percevoir une indemnité d'astreinte dans les conditions prévues par l'accord local et suivant la réglementation en vigueur.

La durée de l'intervention ainsi que, le cas échéant, le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de l'intervention, sont considérés comme un temps de travail effectif, et rémunérés comme tels.

Les déplacements peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

La mise en œuvre des astreintes est précisée dans le règlement des astreintes.

## 5-. Travail les dimanches et jours fériés

Au sein de Grand Lac, ces jours fériés sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent.

**Les jours fériés ne peuvent pas être récupérés ni par le salarié ni par l'administration.** Par conséquent, les règles sont les suivantes :

	<b>salarié qui ne travaille pas un jour férié</b>	<b>Salarié qui travaille un jour férié pour des raisons liées aux nécessités de service</b>
<b>Le jour férié tombe un jour de semaine</b>	L'agent ne travaille pas, sauf nécessités de service	Le jour férié tombe un jour de semaine inclus dans le planning de l'agent : l'agent effectue sa journée comptabilisée en heures supplémentaires de dimanche et jours fériés (excepté pour le temps prévu pour la journée de solidarité)
<b>Le jour férié tombe un jour de repos</b>	Le jour férié n'est pas récupéré	Le jour férié n'est pas récupéré
<b>La prise de congés annuels coïncide avec un jour férié</b>	Le jour férié n'est pas pris en compte pour la pose des heures de congés	Le jour férié n'est pas pris en compte pour la pose des heures de congés

Pour rappel, dans le **cas où un jour férié tombe au même moment qu'un jour ATT** prévu à dates fixes, ce jour ATT est reporté à une date proche : la date de l'absence doit être validée par le responsable de service.

## 6-. Cumul d'activité

Le salarié qui souhaiterait exercer une autre activité en plus de son emploi au sein de la collectivité devra obligatoirement en aviser le service des Ressources Humaines et remplir le formulaire.

Le salarié qui exerce une autre activité devra respecter les durées légales de travail et de repos et respecter ses obligations de loyauté et de discrétion professionnelle envers Grand Lac.

**Cf Formulaire d'autorisation de cumul d'activité est disponible sur Digilac**

## Chapitre III – Les PERIODES D’ABSENCES DE L’AGENT

### Fiche 4 - Les droits à congés annuels et le compte épargne-temps.

Dans cette fiche, le salarié retrouve des éléments d’information sur les congés et les règles de pose et de report.

#### 1-. Les congés annuels

Les droits à congés annuels sont calculés **par année civile** (du 1er janvier au 31 décembre). Ils sont pris par tranche minimale d'une demi-journée et décomptés en heures selon le régime du temps de travail de l’agent.

Les salariés bénéficient, pour une année complète de présence, d’un congé annuel en proportion de leur temps de travail. Les congés annuels accordés à l’agent correspondent à **5 fois l’obligation hebdomadaire** de service du salarié **en proportion à leur temps de travail**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts :

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Nombre de congés annuels	Nombre de RTT (pour rappel)
35 heures	7h00	25 jours, soit 175 heures	0 RTT
36 heures	7,2 heures, soit 7h12	25 jours, soit 180 heures	6 RTT, soit 43h12
37h30	7,5 heures, soit 7h30	25 jours, soit 187,5 heures	15 RTT, soit 112h30

Le droit à congés annuels est calculé au prorata de la durée de services accomplis fonction du temps de présence au cours de l’année.

#### 2-. Les modalités de prise et de report des congés annuels

Les congés sont pris au minimum par **demi-journées**, et décomptés en heures, selon le temps effectivement travaillé. En cas de solde inférieur à la demi-journée en fin d’année, ce solde pourra être reporté jusqu’au 30/04 N+1.

Les salariés ont droit à une durée minimale de congés de 2 semaines entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre. Sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les salariés doivent prendre au minimum 20 jours de congés annuels au titre de l’année en cours. L’absence pour repos du salarié ne peut excéder 31 jours consécutifs calendaires quelque soit les modalités de pause (congés, RTT, ATT, CET, récup, ...). Les congés annuels doivent être soldés au **31 décembre de l’année en cours**. Néanmoins, deux modalités de report sont possibles :

- **35h de congés dû au titre de l'année écoulée et jusqu'au 30 avril** de l'année suivante sous réserve au préalable de l'autorisation de l'autorité territoriale,
- Le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée est possible pour l'agent qui, **du fait d'une absence prolongée pour raisons médicales**, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence et **dans la limite de 15 mois** à l'issue de cette période de référence. Au-delà de ces 15 mois, les congés non pris sont définitivement perdus.
- Ce droit au report est limité à 20 jours par année civile.

Il est précisé qu'un congé de maladie interrompt automatiquement un congé annuel.

Les saisonniers au-delà d'un contrat de 3 mois, doivent prendre les congés auxquels ils ont droit au cours de leur contrat : le paiement de ces congés ne peut intervenir que si l'agent n'a pas pu les prendre en raison des nécessités de service.

Pour les salarié sous contrat d'une durée inférieure ou égale à 12 mois, les congés sont gérés de dates à dates du contrat.

### 3-. Autorisation des congés

**Tout congé, et de manière générale, toute absence du service, doit être au préalable autorisé et validé par le responsable de service.**

Chaque responsable de service fixe le nombre de salariés pouvant être en congés simultanément sans perturber le bon fonctionnement du service : les congés ne sont accordés que **sous réserve des nécessités de service**.

Dans la mesure du possible, les salariés d'un même service doivent se mettre d'accord entre eux pour fixer leurs congés. En l'absence d'accord, le responsable de service fixe autoritairement les congés en donnant la priorité, dans cet ordre et sous réserve de la présentation de justificatifs, aux :

- Parents d'enfants scolarisés,
- Conjoints d'agents salariés ne disposant pas du choix des dates de congés,
- Salariés les plus anciens dans la collectivité

De plus, les congés seront donnés prioritairement par alternance : un salarié ayant bénéficié du choix des dates pour les vacances de Noël ou de printemps ne pourra ainsi avoir le choix pour les vacances d'été au cours de la même année, ou, s'il a eu ce choix pour l'une ou l'autre de ces vacances une année, ne pourra plus l'avoir pour les mêmes vacances l'année suivante.

Enfin, dans le cas où ces principes ne permettent toujours pas de départager 2 demandeurs de congés, il sera alors procédé à un tirage au sort.

La demande de congés est retournée au salarié, avec accord ou rejet motivé, dans un délai de 2 semaines.

#### 4- Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires peuvent être accordés lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- 5, 6 ou 7 jours de congés pris **en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre** donne droit à 1 jour de congé supplémentaire,
- 8 jours ou plus de congés pris **en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre** donne droit à 2 jours de congés supplémentaires.

Ces conditions sont réglementaires et il n'est pas nécessaire que les congés pris soient consécutifs pour déclencher les jours de fractionnement.

A Grand Lac, la prise de congés annuels se fait par demi-journée ou journée mais comptabilisée en heures. En fonction des différents régimes du temps de travail, à titre indicatif, on peut en déduire le **tableau de correspondance** suivant :

	<b>Correspondance en heure pour 5, 6 ou 7 jours de congés</b>	<b>Correspondance en heure pour 8 jours de congés</b>
<b>Pour un régime de 35h</b>	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 35h et 49h de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 56 heures de congés annuels
<b>Pour un régime de 36h</b>	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 36h et 50h24 de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 57h36 de congés annuels
<b>Pour un régime de 37h30</b>	Pour avoir 1 jour de congés supplémentaires, l'agent doit poser entre 37h30 et 52h30 de congés annuels	Pour avoir 2 jours de congés supplémentaires, l'agent doit poser au moins 60h00 de congés annuels

#### 5- Le Compte Épargne-Temps

L'**ouverture du CET** peut être demandée à tout moment de l'année dès lors que les salariés sont **employés de manière continue** et après au moins un an d'ancienneté au sein de Grand Lac.

Les salariés qui intègrent Grand Lac avec un CET peuvent l'utiliser dès la 1ère année mais ne pourront l'alimenter qu'à la fin de l'année civile.

Le nombre de jours qui peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps est fixé à **60 jours au maximum**.

L'alimentation du CET se fait par :

- Les **congés annuels**, sous réserve que le salarié ait pris au moins 20 jours de congés annuels sur l'année, au prorata de son temps de travail ;
- Les **jours de fractionnement** ;
- Les **jours de récupération du temps de travail (RTT)** ;


**Les ATT et les heures de récupération ne peuvent pas être épargnés.**

L'unité d'alimentation du CET est **une journée entière**, au prorata du temps de travail du salarié.

L'alimentation du CET est ouverte à **partir du 15 novembre et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante**.

La procédure d'alimentation doit se faire via le même module que pour les demandes de congés et est soumise à **validation de la DRH**.

Pour rappel :



	<b>35 heures hebdomadaires</b>	<b>36 heures hebdomadaires</b>	<b>37 heures 30 hebdomadaires</b>
<b>Un RTT, congé annuel</b>	7h00	7h12	7h30
<b>Nombre de jours épargnés</b>	1 jour épargné	1 jour épargné	1 jour épargné

En dehors des deux modalités de report prévues par le présent, **les congés annuels qui n'ont pas été pris au 31 décembre ni épargnés au 31 janvier de l'année suivante sont définitivement perdus**. Il en est de même pour les jours de fractionnement.

De plus, **les RTT qui n'ont pas été pris au 31 janvier de l'année suivante et qui n'ont pas été épargnés sont définitivement perdus**.

Le compte épargne-temps ne peut être alimenté qu'une seule fois par an (en principe en fin d'année),

seulement **pour les droits effectivement acquis du 15 novembre de l'année au 31 janvier de l'année suivante**.

Le compte épargne-temps **peut être monétisé**. La demande doit être effectuée du 15 novembre et au 31 janvier de l'année suivante. Le montant varie en fonction du groupe de classification et suivra le barème appliqué dans la fonction publique.

Groupe de classification des salariés des régies	Catégories des agents publics
Groupe 6	Catégorie A
Groupe 4 et 5	Catégorie B
Groupe 1.2 et 3	Catégorie C

Ainsi, concernant les jours effectivement épargnés sur le CET, le salarié peut :

- Option 1 : monétiser, du **16ème au 60ème jours épargnés**, ses jours épargnés selon un taux défini par la réglementation et la catégorie hiérarchique du salarié.

A titre indicatif, pour 2025, les taux prévus par la réglementation sont les suivants :

- Pour les salariés du groupe 6, 150 euros par jour épargné ;
- Pour les salariés des groupes 4 et 5, 100 euros par jour épargné ;
- Pour les salariés des groupes 1 à 3, 83 euros par jour épargné ;
- Option 2 : le salarié maintient ses jours épargnés sur le CET dans la limite de 60 jours maximum.
- Option 3 : les salariés peuvent **utiliser tout ou partie de leurs jours épargnés sous la forme de congés annuels**, sous réserve des **nécessités du service** et selon le **calendrier fixé avec l'autorité territoriale**, après consultation des salariés intéressés.

La pose des jours épargnés sous forme de congés annuels doit être au minimum d'une journée.

En revanche, les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces situations, le salarié bénéficie de plein droit des congés pris au titre du CET.

Par défaut, au 31 janvier de l'année suivante, si le salarié n'a signalé aucune de ces options au service RH, les congés épargnés seront maintenus sur le CET.

Le salarié pourra s'informer auprès de la DRH sur la situation de son CET.

Dans les **cas de cessation définitive de ses fonctions, le salarié doit solder et clôturer son CET**, selon les règles en vigueur au sein de Grand Lac.

En **cas de congés sans solde** ou de **congé parental**, le salarié conserve ses droits à CET. Toutefois, son CET est suspendu, il ne peut être ni alimenté ni utilisé ou monétisé, sauf sur autorisation expresse de l'autorité territoriale de Grand Lac.

En **cas de décès** du salarié, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

## Fiche 5 - Les autorisations d'absence

Le salarié peut être autorisé à s'absenter dans les cas suivants s'il en fait la demande et présente les justificatifs.

### 1-. Les autorisations d'absences liées à des évènements familiaux

MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
<p><b>MARIAGE</b></p> <p>. Ou PACS du salarié</p> <p>. D'un enfant</p> <p>. Des collatéraux du 1<sup>er</sup> degré (frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur)</p>	<p>5 jours ouvrables (éventuellement non consécutifs) 1 fois au choix dans la carrière du salarié</p> <p>1 jour ouvrable</p> <p>1 jour ouvrable afin d'assister à la cérémonie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Délai de route*</li> </ul>
<p><b>DÉCÈS ou MALADIE TRÈS GRAVE</b></p> <p>. Du conjoint (ou PACSE)</p> <p>. Des enfants et petits-enfants</p> <p>. père ou mère</p>	<p>3 Jours ouvrables (éventuellement non consécutifs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Délai de route*</li> </ul>
<p><b>DÉCÈS</b></p> <p>. Frère, sœur ou beaux-parents</p> <p>. Grands-parents, oncle, tante au 1<sup>er</sup> degré</p> <p>. Beau-frère, belle-sœur</p>	<p>Afin d'assister à la cérémonie :</p> <p>2 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>• Délai de route*</li> </ul>
<p><b>DECES ENFANT</b></p>	<p>14 jours ouvrables pour un enfant de moins de 25 ans + 8 jours qui peuvent être fractionnés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations accordées sur présentation d'une pièce justificative</li> </ul>

	et pris dans un délai de 1 an à partir du décès  12 jours ouvrables pour un enfant de plus de 25 ans	
<b>GARDE D'ENFANT MALADE</b>  . Enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)	6 jours ouvrés	. Doublement possible si le salarié assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence par son employeur.  . Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, sur présentation d'une pièce justificative
<b>NAISSANCE OU ADOPTION (père)</b>	3 jours ouvrables pris de manière continue à partir du jour de l'événement ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit	. Cumulable avec le congé paternité. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
<b>Congé spécifique lors de l'annonce d'une maladie rare d'un enfant</b> nécessitant un apprentissage thérapeutique ou un handicap ou d'un cancer chez un enfant »  6° de l'article L. 3142-4 du code du travail	5 jours fractionnable en demi journée par agent et par an	maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet
<b>*DÉLAI DE ROUTE</b>	. Entre 100 et 300 km : 1 jour  . Au-delà de 300 km : 2 jours	Ces jours doivent être pris, de part et d'autre du jour ayant justifié cette attribution

Les absences se calculent en jours ouvrables. Elles précèdent ou suivent immédiatement l'évènement, sauf exigence de service, et ne peuvent être ni fractionnées, ni reportées.

Toutes les autorisations spéciales d'absence doivent faire l'objet de la présentation d'un justificatif au service RH et signalées au préalable au service.

## 2-. Don du sang

Une autorisation d'absence de 2 heures sur présentation d'une attestation de l'Établissement Français du Sang est possible. Pour le Don de plaquettes et prélèvement en vue d'un don de moelle osseuse : une autorisation d'absence d'une demi-journée à hauteur de 4 heures au plus est possible sur présentation d'une attestation de l'Établissement Français du Sang.

## 3-. Rentrée scolaire : aménagement d'horaire

L'autorisation de commencer le travail une heure après la rentrée des classes est accordée pour accompagner les enfants, jusqu'à l'année de l'admission en classe de 6<sup>e</sup> inclus.

Cette autorisation ne sera pas accordée lorsque les parents ont posé des congés annuels, RTT ou récup pour accompagner leur enfant le jour de la rentrée des classes, et ne peut être donnée que sous réserve des nécessités du service.

## 4-. Autorisation de sortie exceptionnelle

Pour un motif personnel et/ou urgent, un salarié peut demander exceptionnellement une autorisation de sortie durant ses heures de travail. Les responsables de service sont habilités à juger de la nécessité de l'absence et peuvent refuser l'autorisation pour raison de continuité du service. Le temps de sortie doit être récupéré sous une semaine.

**Document à compléter sur Digilac.**

## 5-. Don de congés

[Les articles L1225-61-1 à L1225-65-2](#) du code du travail permettent à un salarié de droit privé le don de jours de repos à un autre salarié.

Un salarié de droit privé peut donner des jours de congés à l'un(e) de ces collègues qui doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap ou à un enfant de moins de 20 ans gravement malade, présentant un handicap, victime d'un grave accident.

Dispositions du décret 2015-580 précisant les situations dans lesquelles un salarié peut bénéficier d'un don de congé pour :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

- Être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assumer la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

➤ Qui peut donner des jours de repos ?

Tous les salariés peuvent donner des jours de repos à condition d'avoir le même employeur. Grand Lac et le CIAS Grand Lac sont dans le cas présent considérés comme un seul et même employeur.

Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

L'employeur peut refuser au salarié d'effectuer un don.

➤ Quels jours peuvent être donnés ?

- Les jours de congés annuels : 5 jours maximum car le salarié doit obligatoirement prendre 20 jours de congés annuels par an.

- Les jours de RTT : peuvent être donnés en partie ou en totalité

- Les jours épargnés sur le CET sans limitation

Le don est fait par jour entier.

➤ Quelles sont les démarches à réaliser pour donner des jours ?

Si un salarié envisage de donner un ou plusieurs jours, il doit en informer par écrit le service des Ressources Humaines (formulaire disponible sur Digilac ou au service RH) en précisant le nombre de jours à donner. Le salarié peut faire un don envers un salarié précis ou bien de manière non nominative.

- Pour les dons envers un salarié précis, et si le salarié refuse le don de congés, les jours ne seront pas débités du solde des salariés donneurs. Le salarié bénéficiaire n'aura pas connaissance du nom des salariés ayant fait un don.

- Pour les dons non nominatifs, le don est définitif même si aucun salarié n'a pu bénéficier du don au cours de l'année.

Si le salarié désigné bénéficiaire n'a pas besoin de l'intégralité des jours donnés, le solde sera géré par le service RH pour d'autres salariés rentrant dans le cadre défini.

Le service RH appliquera les modifications directement sur le logiciel de congés. Le don de jours peut être effectué à tout moment au cours de l'année.

➤ Comment va se faire le don au profit d'un salarié qui en fait la demande ou qui est désigné bénéficiaire ?

- **Salarié demandeur :**

Un salarié qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos, doit en faire la demande écrite auprès du service RH.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives utiles pour étudier la demande (certificat médical et déclaration sur l'honneur).

- **Salarié désigné bénéficiaire :**

C'est le service RH qui fera une proposition au salarié désigné bénéficiaire. Le salarié peut accepter ou refuser ce don.

Dans les 2 cas, la durée du congé dont le salarié peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par an. Ces jours sont à prendre dans l'année civile ou au plus tard au 30/04/N+1.

Il est possible de contacter le service RH pour plus de précision.

## Fiche 6 - Congé de maladie

Le salarié peut être placé en congé maladie ordinaire, congé de longue maladie ou maladie longue durée suivant l'affection dont il souffre.

### 1. Constatation du congé de maladie

Le congé de maladie est constaté sur présentation d'un arrêt de travail signé par un médecin, qui inscrit le motif médical de l'arrêt sur la 1<sup>ère</sup> feuille.

Afin de conserver la confidentialité de ce droit, il vous est demandé :

- D'envoyer la 1<sup>ère</sup> feuille, à la Sécurité Sociale sous 48 heures,
- D'adresser simultanément le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> volet à la DRH, dans les **48 heures suivant l'arrêt de travail**.

Ce délai de 48 H ne concerne que la présentation du certificat médical de l'arrêt de travail : le salarié doit évidemment obligatoirement informer de son absence son responsable hiérarchique au plus tôt, et avant sa prise de service normale, sauf impossibilité.

### 2. Cure thermale

Le salarié peut partir en cure thermale en dehors de la période des congés payés dans l'un des cas suivants :

- Il a une prescription médicale l'autorisant à partir en cure
- La cure thermale fait suite à un traitement thérapeutique en raison d'un arrêt pour maladie

Dans ces cas, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en cure.

Le salaire n'est alors plus versé par l'employeur. Toutefois, si le salarié bénéficie des conditions de prise en charge de la cure thermale, il perçoit des indemnités journalières versées par la CPAM.

### 3. Rémunération pendant le congé de maladie

Les modalités sont prévues dans l'accord local.

### 4. Temps partiel thérapeutique

Pour information, le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut être demandé et est prescrit par le médecin et peut intervenir dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut être renouvelée. A titre d'information au moment de la rédaction de ce règlement, la durée d'indemnisation de la sécurité sociale est limitée à 1 an.

## Fiche 7 - Congés : congés de maternité, paternité, parental

### 1-. Congé de maternité

La constatation médicale de la grossesse doit donner lieu à une déclaration par le salarié à la direction des Ressources Humaines. Un certificat médical devra être fourni précisant la date présumée de l'accouchement.

Le congé maternité autorisé est de :

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant : 6 semaines avant et 10 semaines après.
- 3<sup>e</sup> enfant et plus : 8 semaines avant et 18 semaines après.

Ce congé peut être augmenté de 14 jours avant le début du congé maternité (repos supplémentaire de maternité) et de 28 jours après la durée légale du congé maternité (suites de couches pathologiques).

### 2-. Autorisations d'absence liées à la maternité

- Réduction du temps de travail quotidien :

Le temps de travail peut être réduit d'une heure au plus par jour selon le temps de travail, après accord du médecin du travail, et à partir du début du 3<sup>e</sup> mois de grossesse. Cette réduction n'est pas cumulable sur la semaine.

- Examens prénataux :

La salariée doit, dans la mesure du possible, prévoir ses rendez-vous en dehors des heures de travail. Si cela est impossible, une autorisation est accordée, sur présentation d'un certificat médical, pour une absence correspondant à la durée du rendez-vous.

- Séances préparatoires à l'accouchement :

La salariée doit, dans la mesure du possible, prévoir ses rendez-vous en dehors des heures de travail. Si impossibilité, l'autorisation est accordée pour la durée de la séance.

- Visite à la maternité :

Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour cet objet.

### 3-. Congé de paternité

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, un congé de paternité est accordé de droit à tout salarié masculin, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Peut également bénéficier du congé de paternité le

salarié qui, sans être le père de l'enfant, à la qualité de conjoint, de partenaire de Pacs ou de concubin de la mère.

Ce congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

Sa durée est de 25 jours calendaire (32 jours en cas de naissance multiple) dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement (consécutivement (dimanches et jours fériés compris) et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissance multiple) peut être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours (ou 28 jours en cas de naissance multiple) doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Il fait l'objet d'une demande écrite, un mois avant son début du congé. La demande doit être présentée accompagnée d'un extrait d'acte de naissance de l'enfant, du livret de famille ou de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

#### 4- Congé parental

Ce congé est accordé après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption si le salarié justifie au moins un an d'ancienneté dans la collectivité. Sa durée initiale ne peut pas dépasser 1 an.

Pour information, la collectivité applique les dispositions légales et leurs éventuelles modifications.

 Tableau - Durée et date de fin du congé en fonction du nombre d'enfants nés

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale initiale du congé	Renouvellement du congé	Date de fin du congé (quelle que soit la date du début du congé)
1	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard le jour du 3 <sup>e</sup> anniversaire de l'enfant
2	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard à la date d'entrée à l'école maternelle
3 ou plus	1 an	Renouvelable 5 fois	Au plus tard le jour du 6 <sup>e</sup> anniversaire des enfants

La demande doit être présentée par courrier au moins un mois avant le début du congé. Il en est de même en cas de prolongation ou de retour anticipé. A l'issue du congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

## Chapitre IV – La rémunération

Les principales informations sur la rémunération sont explicitées dans l'accord local. Ce chapitre vient préciser les éléments complémentaires qui s'appliquent aux salariés de droit privé liés par un contrat de travail des régies des eaux comme aux agents de droit public de l'agglomération.

### 1. Les frais de déplacement domicile-travail

Grand Lac participe au financement des frais de déplacements effectués au moyen d'un abonnement, pour un transport public (SNCF, *Ondéa*...) et/ou un service de location de vélos (*Vélodéa*...), entre la résidence habituelle de l'agent et son lieu de travail.

Le remboursement du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement au salarié sur présentation des justificatifs nominatifs, à hauteur de 75% du coût des titres d'abonnement, sur la base du tarif le plus économique dans la limite d'un plafond aligné sur l'évolution des tarifs du Syndicat des Transports Publics d'Ile-de-France (soit un plafond mensuel en vigueur au moment de la rédaction du règlement de 101.75€ par mois).

### 2. Le forfait mobilité durable

Afin d'encourager l'adoption de moyens de transport durables, Grand Lac participe aux frais liés à l'utilisation de modes de déplacement alternatifs pour les trajets domicile-travail.

Le forfait mobilité durable peut être versé pour tous les salariés qui utilisent des modes de déplacements doux comme le vélo, la trottinette ou le covoiturage (chauffeur ou passager) ou un service de mobilité partagés (partage de véhicules électriques, location, mise à disposition de vélos en libre service, par exemple).

Son montant annuel dépend du nombre de jours pendant lesquels l'un des moyens de transport y ouvrant droit est utilisé :

- 100 € pour une utilisation comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200 € pour une utilisation comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300 € pour une utilisation d'au moins 100 jours.

Le forfait mobilité durable est cumulable avec le remboursement d'un abonnement de transport en commun (Exemple : un salarié peut avoir un abonnement de train pour lequel il bénéficie d'un remboursement partiel. Il peut prétendre au forfait mobilité durable s'il effectue le trajet domicile-gare et gare-travail en vélo).

En revanche, le forfait mobilité durable n'est pas cumulable avec la participation de Grand Lac pour la location de vélo (électrique ou non) qui serait utilisé pour le trajet domicile travail.

Pour bénéficier du forfait mobilité durable le salarié doit compléter un formulaire et fournir les pièces justificatives en fin d'année à la direction des ressources humaines. Le versement a lieu en mars de l'année N+1.

**Le formulaire est à télécharger sur Digilac**

### 3. Titres Restaurant

Grand Lac participe au frais déjeuner de ses salariés pris entre les heures de travail via la mise en place des titres restaurants. C'est un titre de paiement utilisable dans tous les établissements affiliés, pour payer tout ou partie des repas pris entre les heures de travail. Il intègre la participation de Grand Lac à hauteur de 60 % de la valeur faciale du titre. Seuls 40 % restent à charge du salarié.

#### a) Bénéficiaires

Agents titulaires, non titulaires droit public et salarié de droit privé et stagiaires, ayant 3 mois d'ancienneté.

- Incidence du temps de travail sur le nombre de titres distribués

Le nombre de titres distribués chaque mois est proportionnel au temps de travail du salarié (soit par exemple de 14 titres pour un agent à temps plein, 11 titres pour un agent à temps partiel ou à temps non complet 80 %), sans tenir compte des éventuelles heures complémentaires effectuées.

- Incidence des absences sur le nombre de titres distribués

Les congés, récupération d'heures supplémentaires et jours ATT n'entraînent pas de réduction du nombre de titres distribués, étant entendu qu'aucun salarié ne perçoit de titres au mois de novembre.

**Missions et déplacements** (dont formation) : il est accordé une franchise de 20 jours par année civile. A partir du 21e jour par an : déduction d'un titre pour deux jours de formation.

**Absences pour raisons de santé** (maladie, maternité ou accident du travail) : il est accordé une franchise de 10 jour calendaire par année civile. A partir du 11ème jour d'absence au cours de l'année civile, il est retenu 1 titre par 2 jours calendaires d'arrêt.

- Condition d'adhésion et de résiliation individuelle

Le bénéfice des titres restaurant est facultatif ; chaque salarié remplissant les conditions est libre d'adhérer ou non au dispositif. L'agent ne peut accéder partiellement au bénéfice des titres restaurants. Si le salarié à temps plein bénéficie de 14 titres il ne peut demander d'en avoir moins.

Le salarié souhaitant bénéficier du dispositif remplit le formulaire d'adhésion et devient bénéficiaire à compter du mois suivant sa demande d'adhésion. Il perçoit les titres restaurant sans limitation de

durée, tant qu'il n'a pas quitté la collectivité ou fait connaître sa volonté de ne plus bénéficier du dispositif.

Le salarié qui adhère au dispositif accepte nécessairement le prélèvement direct sur son salaire de sa participation de 40 % de la valeur des titres qui lui sont remis.

Le salarié ne souhaitant plus bénéficier des titres restaurant en fait la demande sur papier libre adressée à la direction des ressources humaines. La demande est prise en compte à compter du mois suivant la réception de la résiliation.

Un délai de carence de 4 mois est appliqué entre une demande de résiliation et une nouvelle adhésion présentée par le même salarié.

- Modalité de distribution – Valeur des titres restaurant

Les titres restaurant sont chargés sur une carte nominative, pour le compte du mois en cours. La carte est alimentée à distance. En cas de perte ou de vol l'agent doit en informer la DRH.

**Cf. Règlement titres restaurants est disponible sur Digilac**

# CHAPITRE V : LA CARRIERE

Les éléments inhérents à la carrière sont précisés dans l'accord local. Certains éléments sont complétés par les fiches suivantes.

## Fiche 8 - Evaluation annuelle

### 1-. L'entretien annuel d'évaluation

Tout salarié présent depuis au moins 6 mois à Grand Lac rencontre son supérieur hiérarchique au cours d'un entretien d'évaluation, en fin d'année.

Il reçoit au préalable un document destiné à préparer l'entretien ou un lien vers le document préparatoire.

Pendant cet entretien, les sujets suivants sont évoqués :

- Bilan de l'année écoulée : éventuels écarts constatés entre le profil de poste et les fonctions réellement exercées, faits marquants, difficultés rencontrées, formations suivies, retour sur les objectifs donnés l'année précédente et évaluation du niveau de réussite de ces objectifs.
- Détermination des objectifs, des moyens pour les atteindre et le cas échéant des instruments de mesure des résultats.
- Souhaits du salarié pour l'avenir : évolution professionnelle, possibilités d'avancement ou de promotion, besoins individuels de formation...

A la suite de l'entretien, l'évaluateur transmet au salarié pour validation le compte-rendu de son évaluation.

Cet entretien est également un support à la décision pour l'attribution des primes.

Les informations en lien avec l'entretien d'évaluation est disponible sur Digilac

### 2-. L'entretien professionnel

**L'article L. 6315-1 du code du travail prévoit la réalisation entre le salarié et son employeur d'un entretien professionnel tous les 2 ans. Au sein des régies des eaux de Grand Lac, il est réalisé au même moment que l'entretien annuel d'évaluation qui inclus un temps d'échange spécifique autour des formations et des perspectives professionnelles du salarié :**

- l'évolution professionnelle du salarié en termes de qualification et d'emploi ;
- les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié ;
- l'évaluation de son employabilité ;
- l'avenir du salarié sur son poste et son projet professionnel

## Fiche 9 – Les formations

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des salariés, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque salarié acteur de sa formation.

Dans le cadre de sa démarche de gestion des Ressources Humaines, Grand Lac s'engage à définir et à mettre en œuvre une politique de formation pour :

- Valoriser les compétences professionnelles,
- Favoriser l'épanouissement personnel tout au long de la carrière
- Satisfaire aux attentes réciproques des salariés et de la collectivité.

### 1. Le plan de formation :

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il est pluriannuel et réévalué chaque année. Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Développer les compétences des salariés et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations prioritaires par la collectivité (au niveau organisationnel et financier).

Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le projet de Plan de Formation est soumis à l'avis préalable du Comité social territorial.

### 2. Le règlement formation

Le règlement formation validé au Comité Social Territorial et approuvé par le Conseil communautaire, précise le droit à la formation. Chaque salarié peut ainsi acquérir une formation qui lui permet : soit de s'adapter à l'emploi, soit de se perfectionner, soit enfin d'accéder à des emplois supérieurs ou à d'autres emplois.

**Le règlement formation est consultable sur DIGILAC.**

Le salarié pourra trouver des informations dans le règlement formation.

Il est structuré en 2 parties principales :

a) **Maintien et développement des compétences dans son métier**

Des informations sur les différents types de formation :

- \_ Les formations syndicales
- \_ Les formations obligatoires hygiène et sécurité
- \_ Les formations de perfectionnement.

Des informations sur la situation des salariés en formation :

- \_ Temps de formation et temps de travail
- \_ Situation du salarié qui suit une formation à distance
- \_ Situation administrative et protection sociale du salarié en formation
- \_ La gestion des demandes de formation
- \_ L'initiative de la demande de formation
- \_ Le circuit de la demande de formation et la validation par l'employeur
- \_ La prise en charge des frais de déplacement

b) **Evoluer professionnellement**

Il existe plusieurs dispositifs pour accompagner l'évolution et les parcours professionnels.

- L'accompagnement du salarié dans son projet d'évolution professionnelle.
- La commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelles

Les dispositifs à disposition pour les projets d'évolution professionnelle :

- \_ Le bilan de compétences.
- \_ Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) .
- \_ Le Compte personnel de formation (CPF)
- \_ Le congé de formation professionnelle (CFP)
- \_ Le congé de transition professionnelle

Pour toutes informations, le salarié peut se rapprocher de la direction des Ressources Humaines.

**Le règlement formation est consultable sur DIGILAC.**

## Fiche 10 - Interruptions et cessations de fonction

### 1. Interruptions de fonction

#### Le congé parental

Il peut être accordé sous certaines conditions à la mère et/ou au père après la naissance, et jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.

La réintégration est de droit à l'issue de la période de congé parental accordée.

*Détail dans la fiche n°7 du règlement intérieur.*

#### Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale peut être accordé aux parents d'un enfant gravement malade, accidenté ou gravement handicapé. Cf. Fiche n°5 Tableau des autorisations d'absences.

Le salarié placé devant la nécessité de donner des soins à un conjoint, un enfant à charge ou un ascendant, peut demander un temps partiel.

### 2. Cessations de fonctions

Les modalités en cas de fin de contrat, démission, licenciement ou départ en retraite sont prévues dans l'accord local.

#### Rupture conventionnelle

Selon l'article L1237-11, l'employeur et le salarié peuvent convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

La rupture conventionnelle, ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties. Une procédure spécifique doit être respectée et elle doit faire l'objet d'une convention signée par l'ensemble des parties.

Seuls les salariés en CDI n'ayant pas atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite sont concernés.

# Chapitre VI : LA DISCIPLINE

## Fiche 12 -Les sanctions

La discipline et les sanctions disciplinaires s'appliquent à tous salariés liés par un contrat de travail au sein des régies des eaux de Grand Lac.

### 1. Article 1 : La discipline

Le salarié est placé sous l'autorité de son supérieur hiérarchique.

Le salarié est tenu de se conformer aux consignes de travail et aux consignes permettant de vérifier la bonne exécution de travail qui lui sont données par le responsable hiérarchique sous les ordres desquels il est placé ainsi qu'à celles qui sont portées à sa connaissance par le biais de note de service et/ou affichage.

Toute faute ou manquement aux obligations peut entraîner une sanction, prononcée par l'employeur si elle ne porte pas atteinte à l'ensemble des droits que confèrent les textes légaux et réglementaires aux salariés de droit privé et à leurs représentants.

Les obligations et les devoirs des salariés sont prévus dans le règlement intérieur et le registre de santé sécurité applicables à l'ensemble des salariés de la collectivité. Le respect des règles de santé et sécurité s'applique également aux personnels intérimaires et stagiaires.

### 2. Article 2 : Les sanctions disciplinaires

La collectivité ne peut imposer son pouvoir disciplinaire qu'aux salariés liés par un contrat de travail de la collectivité.

Une mesure disciplinaire est une mesure que prend l'employeur, ou la personne à laquelle il délègue son pouvoir de sanction, autre que les observations verbales, suite à un agissement du salarié, et qu'il considère comme fautif. Cette mesure est de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

En effet, la collectivité peut, en considération de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, appliquer des sanctions disciplinaires, notamment :

- Lorsque les règles du présent règlement intérieur ne sont pas respectées ;
- Lors d'un refus de se conformer à un ordre de l'employeur, sauf lorsque cet ordre est manifestement illégal ou porte atteinte à la sécurité ou à l'intégrité du salarié ;

- Lorsque les obligations visées dans le règlement intérieur ne sont pas respectées ;
- En cas de critiques excédant la liberté d'expression, injures, menaces, violences ;
- Lorsque des erreurs ou des négligences sont commises dans le cadre du travail;
- Dans le cadre de tout acte de harcèlements moral et sexuel et/ou agissements sexistes tels que définis dans le règlement intérieur.

Il est toutefois précisé que toute sanction disciplinaire doit être justifiée et proportionnée à la faute commise.

### 3. Article 3 : Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- Avertissement : reproche écrit du comportement fautif du salarié prévenant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Blâme : reproche écrit d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire de 9 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération à titre de sanction ;
- Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de niveau inférieur ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

L'employeur doit qualifier la faute en fonction d'éléments objectifs et propres au salarié (ancienneté du salarié, caractère isolé de la faute, comportement antérieur du salarié sans aller au-delà de 3 ans, état de grossesse du salarié, niveau de responsabilité du salarié ou des qualités requises pour son poste, nature des faits en eux mêmes), lesquels peuvent atténuer ou aggraver la gravité des faits. Ainsi, il est précisé que des salariés ayant participé à la même faute pourront être sanctionnés différemment sans que cela soit discriminatoire.

Toutefois, même en cas de comportement fautif de la part du salarié, certaines sanctions sont interdites, l'employeur n'étant pas autorisé à les prononcer.

- Les sanctions pécuniaires ou amendes ;
- Les sanctions discriminatoires, en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou de la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une race, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé ou du handicap de l'agent ;

- Les sanctions prises à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de tout acte de harcèlement moral et/sexuel et/ou d'agissement sexiste ;
- Les sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent ;
- Les sanctions liées à l'exercice des libertés et droits fondamentaux du salarié (droit de grève, liberté d'expression (sauf abus), droit d'alerte et de retrait, droit d'aller en justice, ...).

#### 4. Article 4 : Droits de la défense et recours de l'agent de droit privé

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Toute sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

Si le salarié estime que la sanction reçue est injustifiée ou trop lourde, il peut saisir le conseil de prud'hommes pour contester la décision de l'employeur.

Si la procédure prévue n'a pas été respectée par l'employeur, il est également possible de saisir le conseil de prud'hommes tel que prévu dans l'article L1333-1 à 3 du code du travail.

#### 5. Article 5 : Procédure disciplinaire

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois, à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, sauf en cas de poursuites judiciaires concomitantes et ce, jusqu'à la décision définitive de la juridiction pénale.

Dans les délais impartis, l'employeur ou la personne à laquelle il délègue son pouvoir de sanction, doit convoquer par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge, le salarié à un entretien préalable, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans la collectivité, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

La convocation doit préciser l'objet, le lieu, la date et l'heure de l'entretien, la possibilité pour le salarié de se faire assister par un représentant du personnel appartenant à la collectivité.

L'entretien préalable a lieu au moins cinq jours ouvrables après la présentation de la convocation ou sa remise en mains propres, le jour de la remise de la lettre ne comptant pas dans le délai. Par ailleurs, lorsque ce délai expire un dimanche ou un jour férié chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

L'entretien est organisé au sein de la collectivité et si, pour des raisons légitimes, ce n'était pas le cas, le salarié convoqué se voit rembourser ses frais de déplacement.

L'entretien met en présence l'employeur, ou la personne à laquelle il délègue son pouvoir de sanction, et le salarié, chacun pouvant être secondé d'un assistant. Le salarié est entendu individuellement, même si plusieurs personnes sont convoquées pour des faits fautifs similaires.

L'entretien est un débat contradictoire durant lequel l'employeur détaille le ou les fait(s) qui motive(nt) la décision qu'il envisage de prendre ; et recueille les explications du salarié.

L'entretien doit avoir lieu dans une langue compréhensible par le salarié, qui peut alors demander la présence d'un interprète, devant être accepté par la collectivité.

La notification de la sanction, qui doit être écrite et motivée, ne peut être envoyée ni moins de deux jours ouvrables après la date fixée pour l'entretien préalable à la sanction, ni plus d'un mois après. Ces délais s'appliquent même si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien et même si l'employeur invoque la nécessité de procéder à des investigations supplémentaires en raison des déclarations du salarié au cours de celui-ci.

L'employeur a l'opportunité de préciser la motivation de la sanction qu'il vient de prononcer au salarié, soit à son initiative, soit à la demande du salarié. Il est toutefois précisé que la motivation ne doit être que précisée et non complétée.

Lorsque la sanction modifie le contrat de travail (mise à pied ou rétrogradation), la notification doit préciser au salarié qu'il peut accepter ou refuser cette modification. En cas de refus, l'employeur peut prononcer une autre sanction qui vient remplacer la première. La nouvelle sanction choisie **peut être moins sévère ou plus sévère que la sanction initiale**, dès lors qu'elle est proportionnée aux faits reprochés et qu'elle respecte ce que le règlement intérieur prévoit. Il peut s'agir d'un licenciement pour cause réelle et sérieuse, voire d'un licenciement pour faute grave si les faits le justifient

La notification de la sanction intervient par lettre recommandée avec avis de réception uniquement.

# CHAPITRE VII : LE DIALOGUE SOCIAL

## Fiche 13 - Les institutions représentatives

### 1-. Le Comité social territorial (CST)

Grand Lac dispose de son propre comité social territorial commun avec le CIAS.

Le Comité Social Territorial (C.S.T.) est un organe consultatif unique créé dans la fonction publique territoriale par l'article 4 de loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. Il est né de **la fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.**

Le CST est une instance de concertation chargée d'émettre un avis, préalablement à la prise de décision dans les domaines suivants :

- Organisation et fonctionnement des services
- Rapport social unique
- Lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels
- Plan d'action relatif à l'égalité femme-homme
- Orientations stratégiques en matière d'action sociale et aides à la protection sociale complémentaire
- Grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
- Conditions de travail
- Protection de la santé et de la sécurité des agents et salariés (formation spécialisée)

Le CST est composé d'élus du personnel de Grand Lac et du CIAS et des représentants de la collectivité.

### 2-. La formation spécialisée

La formation spécialisée émane du CST et est obligatoire dans les collectivités de plus de 200 agents. Suite au décret n°2021-571 du 10 mai 2021, la Formation spécialisée (FS) met en œuvre les compétences mentionnées au chapitre II du titre III du décret. Elle est saisie pour avis préalable concernant le domaine de la santé sécurité, hygiène et conditions de travail.

La FS est l'organe de dialogue entre la collectivité territoriale et ses agents en ce qui concerne la protection de la sécurité et de la santé des personnels.

Il est composé de représentants de la collectivité désignés par l'autorité territoriale et des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales parmi les membres titulaires ou suppléants du CST. Les autres membres sont le médecin du travail, l'ACFI (Agent Chargé de la Formation d'Inspection) et les agents de prévention (assistants ou conseillers).

## CHAPITRE VIII: SANTE ET SECURITE

Les éléments relevant de ce chapitre sont regroupés au sein du Règlement hygiène santé et sécurité disponible également sur Digilac.

Les règles indiquées dans ce règlement en annexe doivent être respectées par les salariés, les personnels intérimaires et stagiaires présents dans la collectivité.

Dans ce règlement, sont regroupées les informations suivantes :

1. L'organisation de la prévention, santé et sécurité
2. Les instances
3. Les personnes ressources en interne et en externe
4. Les outils (Document unique, les registres, ...)
5. Les procédures
6. Les formations
7. Consommation de substances psychoactives
8. Les addictions
9. Le harcèlement et les comportements anormaux
10. La protection fonctionnelle

## Chapitre IX : MATERIEL ET DEPLACEMENTS

### Fiche 14 – Matériel mis à disposition

#### 1. Matériel informatique et usages numériques

Grand Lac fournit aux salariés qui en ont besoin un ordinateur avec ses accessoires, téléphone fixe et ou téléphone portable. Le matériel fournit est la propriété de Grand Lac et réservé à un usage professionnel. Il devra être gardé en bon état et restitué au moment de la sortie du salarié.

- Utilisation du matériel et informations de base

Toutes ces informations se trouvent dans la charte des usages numériques spécifique à ce sujet.

- Charte des usages numériques

Une charte est soumise à la signature de tout nouveau salarié de la collectivité : elle a pour objectif de définir les conditions d'utilisation du matériel informatique mis à disposition ainsi que les règles déontologiques, s'appliquant à chaque salarié, relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication reliés à la collectivité.

**Cf charte des usages numériques est disponible sur Digilac**

#### 2. Matériel mis à disposition ponctuellement

Le matériel mis professionnellement à disposition du personnel (ordinateurs portables, vidéoprojecteur...) de Grand Lac est conservé à l'accueil et doit être réservé de la même façon que les véhicules. Il n'est accessible qu'aux heures d'ouverture de l'accueil (8h00-12h00 et 13h30-17h00).

#### 3. Les casiers mis à disposition

Les casiers nominatifs sont fournis aux salariés des services concernés qui doivent se changer. Ils sont attribués au moment de l'embauche et rendus en cas de départ du salarié. Le salarié doit se doter d'un cadenas qu'il pourra récupérer en partant.

Si le salarié ne libère pas le casier comme convenu, la collectivité peut appliquer la procédure suivante :

- Etape 1 : Grand Lac convient d'une date d'ouverture des casiers non identifiés avec un représentant du personnel.
- Etape 2 : Grand Lac avise le personnel au moins 3 semaines à l'avance par voie d'affichage de la date d'ouverture des casiers non-identifiés. L'affichage peut être doublé d'un envoi courriel.

- Etape 3 : A la date prévue, un représentant de Grand Lac et le représentant du personnel procédera à l'ouverture des casiers en prenant le soin de réaliser un inventaire exhaustif des objets et effets personnels récupérés.

#### 4. Salles de réunion

Elles sont à réserver via Outlook. Il convient d'indiquer un objet compréhensible par tous et le nom de la personne qui réserve.

L'agent ayant retenu la salle devra veiller aux points suivants :

- Mise en place de la salle (chaises...),
- Fonctionnement de la vidéo projection, des écrans et de la sonorisation,
- Extinction du matériel à la fin de la réunion (PC, micro),
- Rangement de la souris sur son socle de chargement,
- Enlèvement des bouteilles, gobelets ...
- Tables nettoyées si besoin

#### 5. Vêtements de travail et équipements de protection individuelle

Les salariés doivent venir au travail en tenue propre et adaptée aux exigences de leur poste de travail notamment en termes de sécurité, d'hygiène et d'image du service public.

S'agissant des salariés au contact du public **dotés** d'un uniforme, ces derniers sont tenus de le porter en toutes circonstances de façon à être identifiables comme appartenant à la collectivité.

Les salariés ont l'obligation d'utiliser les **moyens de protection collectifs ou individuels** mis à leur disposition et adaptés aux risques (vêtements de travail, tout EPI tels que chaussures de sécurité, gants, casque etc.), afin de **prévenir leur santé et assurer leur sécurité**.

Cf. Règlement hygiène sécurité.

#### 6. Accès aux locaux

Les accès aux locaux se font à l'aide des badges autorisés. Les visiteurs ne peuvent pas déambuler seuls dans les locaux. Le salarié qui reçoit doit venir chercher le visiteur à l'accueil.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble des locaux de Grand Lac et du CIAS.

## Fiche 15 - Déplacements & remboursements de frais

Lors de missions (réunions, conférences, ...) hors de sa résidence administrative, le salarié doit, **avant son départ**, compléter un ordre de mission et le faire signer par son responsable de service. Ce document sera transmis à la direction des Ressources Humaines lors de l'envoi de l'état de frais de déplacement, le cas échéant.

Les éventuelles heures au-delà du temps de travail habituel ne sont pas récupérables.

Si le déplacement a entraîné des frais de transport, d'hébergement ou de restauration, le salarié doit remplir un état de frais de déplacement et le transmettre à la direction des Ressources Humaines après l'avoir fait signer par son responsable de service et en joignant :

- Tous les **justificatifs nécessaires**, en original (billet de train, de métro, de péage, parking, hôtel), même si pour certaines dépenses le remboursement est forfaitaire.
- Le **justificatif de la formation** (convocation, attestation) et/ou l'**ordre de mission**

### 1. Conditions de remboursement des frais

- Le salarié peut percevoir des indemnités de repas ou de nuitée uniquement lorsqu'il se déplace hors de sa résidence administrative et familiale.
- Le salarié a droit à une indemnité de repas lorsqu'il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi, et entre 18h00 et 21h00 pour le repas du soir, soit 20 € forfaitaire par repas (montant actuellement en vigueur à Grand Lac au moment de la rédaction).
- Le salarié a droit à une indemnité de nuitée (nuit + petit-déjeuner) lorsqu'il se trouve en déplacement pour la totalité de la période comprise entre 24h00 et 5h00 (sur présentation d'un justificatif) et dans la limite de 140 € à Paris Intra-muros, 120 € dans les communes du Grand Paris et les communes de plus de 200 000 habitants et 90 € dans les autres communes (montant actuellement en vigueur à Grand Lac au moment de la rédaction).

**Attention : aucune facture d'hôtel ne peut être payée directement par Grand Lac.**

- Les frais de taxi peuvent être remboursés à titre exceptionnel, après accord préalable du supérieur hiérarchique et si les conditions de circulation des transports en commun le justifient, au réel sur la base d'un justificatif de paiement.
- Un ordre de mission est obligatoire pour utiliser son véhicule personnel et prétendre à un remboursement de frais kilométriques (en faire la demande à la DRH, joindre une copie de la carte grise et de la carte verte – attestation d'assurance). Il est à renouveler chaque année. L'agent doit penser à prévenir son assureur pour modifier éventuellement son contrat.

- Les frais de stationnement à proximité des gares et aéroports sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives (ticket de parking + billets d'avion ou billets SNCF) pour des missions n'excédant pas 72 heures.
- Les salariés peuvent demander une avance de remboursement de frais à hauteur de 90% si la dépense dépasse les 100 euros.

## 2. Remboursement de frais dans le cadre de concours ou examen professionnel

Le salarié appelé à se déplacer pour prendre part aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours peut être remboursé de ses frais de déplacement, sur la base d'un aller-retour par épreuves et dans la limite d'un concours ou examen par an. Grand Lac rembourse les frais d'autoroute, de parking, d'hôtel et de repas suivants les mêmes conditions que décrites ci-dessus.

Il en est de même pour les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de la préparation à un concours ou examen, acceptée par Grand Lac, dans la limite d'une préparation par année civile.

**Les formulaires de demande de remboursement de frais liés aux déplacements sont disponibles sous Digilac.**

## 3. Véhicules de service et véhicules partagés

- Utilisation

Les véhicules Grand Lac ne peuvent être utilisés que par les salariés ayant un ordre de mission établi, après avis du chef de service, pour un motif professionnel, en tenant compte de leurs fonctions et précisant le territoire sur lequel ils peuvent se déplacer.

En cas d'accident, le salarié devra fournir le constat amiable complété et le transmettre à son service.

Les véhicules sont partagés il est donc interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur du véhicule.

**Les véhicules de service ne peuvent pas être utilisés dans le cadre des déplacements en formations sauf si 3 salariés se rendent au même endroit et qu'un véhicule est disponible.**

Les personnes titulaires du permis probatoire doivent apposer le signe distinctif "jeune conducteur" (communément appelé "autocollant A") à l'arrière du véhicule utilisé.

Les véhicules doivent impérativement être remisés à la fin de la mission et/ou en fin de journée au siège de Grand Lac sur le parking réservé à cet effet.

En cas exceptionnel de retour tardif (après fermeture du portail), les salariés pourront accéder au parking avec leur badge.

- Réservation

Les véhicules sont à réserver directement par le biais d'Outlook (pour toutes modifications des réservations, contacter l'accueil).

- Carburant & entretien

Une carte de carburant *Total est associée et présente* dans chaque véhicule, le code de la carte est sur le porte-clé. La carte est utilisable dans tout le réseau *Total*, mais il existe une station aixoise à privilégier située Boulevard Lepic.

Il est demandé au salarié qui utilise un véhicule de service partagé de refaire le plein au plus tard quand la jauge indique le quart du réservoir et de brancher les véhicules électriques sur les bornes.

Chaque utilisateur doit veiller à laisser les véhicules **en état de fonctionner** : véhicules électriques branchés sur secteur pour batteries chargées, carburant. L'utilisateur doit signaler tout défaut de fonctionnement au Service Bâtiments et Moyens généraux.

Il est demandé aux salariés de ne pas utiliser les véhicules de service partagés comme des véhicules utilitaires et de garder l'intérieur des véhicules propre et vidé des effets personnels.

- Autoroutes

Les véhicules sont équipés de badge autoroute.

- Stationnement

Le stationnement sur le parking bd Lepic se fait sur les places dédiées et en marche arrière afin d'assurer la sécurité de tous.

Les véhicules marqués du logo de Grand Lac peuvent stationner gratuitement en surface sur les emplacements payants (et autorisés) de la ville d'Aix-les-Bains.

Au moment de la rédaction de ce règlement. Il est possible de stationner dans certains parking Q-park, Indigo ou Effia avec la carte Total. Il faut vérifier sur leurs sites s'ils sont partenaires Total Mobility ou sur l'affichage à l'entrée du parking.

- Comportement au volant

Les véhicules étant marqués au logo de Grand Lac et du CIAS, leurs conducteurs portent l'image de la collectivité : la courtoisie et le respect du code de la route (respect des limitations de vitesse, port de la ceinture, stationnement régulier, non-utilisation du téléphone au volant...) sont alors des obligations qui s'imposent d'autant plus.

- Contraventions

Les amendes sont adressées à Grand Lac et sont réglées par le salarié responsable de l'infraction. Les salariés concernés doivent signaler leur infraction à leur responsable. La collectivité est dans l'obligation de dénoncer les contrevenants y compris pour les retraits de points de permis de conduire.

## Chapitre X : LES BONNES PRATIQUES

Le salarié se trouvant dans un cadre de vie collectif et de travail doit adopter un comportement adapté, professionnel et courtois.

### 1. Disponibilité

Afin de juger de la disponibilité de chacun :

***La porte de chaque bureau doit rester ouverte le plus souvent possible***, cela signifie que son occupant est disponible et peut être dérangé.

En revanche, ***si la porte est fermée, cela signifie un travail en cours demandant calme et concentration*** : il faut alors veiller à ne pas déranger l'occupant du bureau.

### 2. "Pauses café"

Elles sont autorisées dans des limites raisonnables de temps et dans les espaces prévus à cet effet.

Compte tenu de l'existence de ces locaux, permettant convivialité et partage d'informations, et du fait que tous les bureaux sont susceptibles de recevoir du public ou des agents extérieurs au service, il est strictement interdit d'y installer à titre individuel cafetières, réchauds, bouilloires...

Du fait de la proximité des locaux avec des bureaux, les salariés en pause ont à faire preuve de discrétion.

### 3. Forme des mails

De préférence, et obligatoirement pour les mails destinés à des interlocuteurs extérieurs à Grand Lac, chaque mail doit commencer et s'achever par une formule de politesse, même si la forme consacrée de ce type d'échanges permet un formalisme moins strict que dans un courrier.

Dans les relations internes à Grand Lac, l'échange oral doit être privilégié, le mail étant toutefois approprié dans plusieurs cas : si on ne souhaite pas déranger son interlocuteur, pour un envoi à plusieurs destinataires ou avec une pièce jointe... Tous les mails sont écrits en Calibri, corps 11.

La signature des mails est normalisée, il convient de se référer à la pratique en vigueur.

### 4. La relation aux usagers

Grand Lac et son CIAS est un acteur territorial ayant de fortes interactions avec diverses acteurs (élus, partenaires, usagers, bénéficiaires et leurs familles). Chaque salarié est amené à être en contact avec

ces différents acteurs et usagers, que ce soit dans les locaux de Grand Lac, sur le terrain, en réunion, etc...

Chaque salarié doit avoir conscience qu'il véhicule l'image de la collectivité par le biais de son comportement, ses paroles, ses écrits, ses actions ...

Il est donc de la responsabilité de chaque salarié d'adopter une conduite professionnelle en accord avec les principes et engagements de la collectivité. Il doit également prendre en compte les demandes des usagers qui le sollicitent et y répondre dans un délai raisonnable ou l'orienter vers le bon interlocuteur.

La collectivité travaille en lien étroit avec les communes du territoire. À ce titre, les salariés peuvent être sollicités par des usagers issus de ces communes. Il leur est demandé de respecter cette collaboration en répondant avec professionnalisme aux demandes reçues. En cas de sollicitation dépassant leur champ de compétence ou leurs moyens d'action, les salariés doivent en informer leur responsable hiérarchique afin d'assurer une réponse appropriée et coordonnée avec la commune.

## Chapitre XI : Les ŒUVRES SOCIALES

### Fiche 16 : Œuvres sociales

#### 1. Association du Personnel et CNAS

Il est possible pour tous les salariés en CDI de Grand Lac (excepté les remplaçants pour une période de moins de 4 mois et les contractuels pour besoin saisonnier ou occasionnel) d'adhérer à l'Association du Personnel de Grand Lac et des communes adhérentes, moyennant une adhésion appelée annuellement.

En contrepartie, l'agent bénéficie :

- D'accès à des activités à des prix attractifs
- De commandes groupées à tarifs préférentiels proposées tout au long de l'année (vin, parfum, chocolats, ...),
- Des sorties, rencontres et activités organisées par le CA de l'association.

Contacts Mail : [contact@amilac.fr](mailto:contact@amilac.fr)

#### 2. CNAS

En complément à ces actions locales, la collectivité inscrit automatiquement ses salariés (sous réserve de satisfaction aux conditions d'éligibilité) au Comité National d'Action Social (CNAS – [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)).

L'accès aux prestations du CNAS se fait après 6 mois de présence.

### **Mise en œuvre du présent règlement**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2025

Ce règlement intérieur sera applicable un mois après dépôt de cette dernière auprès du **greffe du conseil de prud'hommes** et de de la publicité auprès des salariés.

Ce règlement sera affiché dans les locaux, fourni de manière individuel aux agents en poste de manière dématérialisé et tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

## ANNEXE 1 : VOS CONTACTS

### 1. Syndicats

Tout salarié peut librement adhérer à une organisation syndicale et y exercer des mandats.

Les organisations syndicales représentées à Grand Lac et au CIAS au moment de la rédaction de ce règlement sont : Force Ouvrière (FO) et La Confédération Générale du Travail (CGT).

Contact :

- **Sylvie REVEYRON** pour la CGT : [syndicat.cgt@grand-lac.fr](mailto:syndicat.cgt@grand-lac.fr) - tél : 06.77.94.20.86
- **Sandrine PIDOUX** pour FO : [syndicat.fo@grand-lac.fr](mailto:syndicat.fo@grand-lac.fr)

### 2. Mutuelle santé et prévoyance

Les éléments en lien avec le contrat de santé et de prévoyance se trouvent dans l'accord local.

**Pour tout renseignement complémentaire, se renseigner auprès de la DRH.**

### 3. Déontologue

La loi "déontologie" du 20 avril 2016 a créé un droit en faveur des agents publics de pouvoir accéder à un référent déontologue. Ce dernier émet des conseils motivés sur le respect des obligations et principes déontologiques.

Le référent peut être saisi pour des situations de conflit d'intérêts, les obligations professionnelles, les règles de cumuls d'activités ....

Le référent se trouve au Centre de gestion 73 et peut être saisi via un formulaire (cf formulaire sur Digilac) à transmettre :

- par courrier postal, sous pli confidentiel, (à indiquer sur l'enveloppe) à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie  
Réfèrent déontologue  
Parc d'Activités Alpespace  
113, voie Albert EINSTEIN  
Francin  
73800 PORTE DE SAVOIE

- ou par mail à l'adresse : [deontologue@cdg73.fr](mailto:deontologue@cdg73.fr)

#### 4. Médecine préventive

La collectivité adhère au service de médecine préventive au CDG73. Ce service assure un rôle de conseil en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, pour favoriser la prévention des accidents et des pathologies professionnelles.

Quelle que soit la situation du salarié, il peut demander à rencontrer le médecin du travail. Tenu au secret professionnel, il reçoit le salarié pour répondre aux interrogations et l'orienter autant que de besoin.

Le salarié peut demander un RDV en contactant son gestionnaire RH ou directement le secrétariat du service de médecine préventive du CDG73 par téléphone : 04 79 70 84 80 ou par mail : [medecine.preventive@cdg73.fr](mailto:medecine.preventive@cdg73.fr)

La direction des Ressources Humaines est chargée de la programmation et du suivi des visites médicales initiales et périodiques des salariés auprès du CDG73.

## **ANNEXE 2 : BONNES PRATIQUES DE LA RELATION AUX USAGERS**

### 1-. Contacts téléphoniques

- Énonce le nom de la structure et/ou du service (l'utilisateur a la confirmation qu'il est au bon endroit)
- Reformuler la demande (l'utilisateur a l'assurance qu'il a été entendu et compris dans sa demande)
- S'assurer que la réponse apportée a été bien comprise, éventuellement, proposer de doubler la réponse orale par une réponse écrite (par mail)
- Prise de message en cas d'absence de l'interlocuteur en demandant à quel moment il est préférable de rappeler (on ne demande pas à l'utilisateur de rappeler)
- Prise de message documentée (coordonnées, objet de la demande, renseignements susceptibles d'accélérer le traitement de la demande) en fonction du service et des métiers du service
- Informer des délais prévisibles de réponse (surtout si période de congés, ou réponse très technique et difficile à construire)
- Si l'appel ne concerne pas votre service, annoncez le transfert et le destinataire, et assurez-vous que l'interlocuteur destinataire est présent / en capacité de répondre. Dans le cas contraire, vous prenez un message et le transmettez ensuite au service concerné

Quand un message vous est transmis, le délai maximal est de deux jours ouvrés, l'idéal étant dans la journée.

### 2-. Courriers électroniques

- Répondre dans un délai de 3 jours
- Si impossibilité de répondre dans les 72 heures, accusez réception de la demande et annoncez un délai de traitement estimatif. Si ce délai est long, donnez des éléments de compréhension à l'utilisateur.
- Si la demande doit être traitée par un autre service/agent, transférez la demande et informez l'utilisateur de ce transfert en donnant les coordonnées (nom + mail) du bon interlocuteur.