Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
053-200083392-20261005-S05-CC-134-2026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/10/2026
Mise en ligne le 08/10/2026

Référentiel RH des salariés des régies d'eau et d'assainissement de Laval Agglomération

Version	Présentation aux instances consultatives du personnel	Approbation
1	Comité technique agglomération du 20 décembre 2017	Conseil Communautaire du 12 février 2018
2	Comité Social et Économique du 8 septembre 2022	Conseil Communautaire du 28 novembre 2022
3	Comité Social et Économique du 17 juillet 2025	Conseil Communautaire du 6 octobre 2025
4	Comité Social et Économique du 19 mai 2026	Conseil Communautaire du 5 octobre 2026

Principes généraux

Depuis le 1er janvier 2017, les régies de l'eau et de l'assainissement ont été créées au sein de Laval Agglomération avec pour particularités de gérer à la fois des agents de droit public (fonctionnaires) et des salariés de droit privé.

Suite au transfert des compétences eau et assainissement à Laval Agglomération, deux régies à autonomie financière ont été créées au 1er janvier 2017 : l'une pour le service public d'eau potable, et l'autre pour le service public d'assainissement. Au sein de ces deux régies, les agents de droit public qui ont été transférés avec les compétences cohabitent avec les salariés de droit privé qui ont été recrutés au sein des régies depuis le 1er janvier 2017.

Le référentiel précise donc toutes les règles applicables aux agents salariés de droit privé depuis leur date de recrutement, des régies autonomes de l'eau et de l'assainissement de Laval Agglomération. Ces règles ont été définies à partir des règles en vigueur au sein de Laval Agglomération.

Ce référentiel a pour objet de préciser la manière dont s'organisent les rapports d'employeur à salarié entre le personnel employé par Laval Agglomération, la Direction de l'eau et de l'assainissement et la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Cette transcription répond au souci de Laval Agglomération d'expliciter et d'harmoniser les règles de droit du travail dont il est fait application en son sein, eu égard :

- d'une part, à l'absence d'une convention collective régissant spécialement les relations de travail considérées,
- d'autre part, à l'insuffisance de la seule référence au Code du travail pour expliquer l'intégralité des règles dont il est fait application.

Le présent référentiel vient donc notamment préciser :

- les conditions d'engagement et de rupture du contrat de travail,
- la classification des emplois,
- les conditions de rémunération du personnel,
- les règles applicables en matière de temps de travail et de congés.

Il sera fait référence à la législation du travail pour tous points non envisagés par le présent référentiel, qui ne saurait avoir valeur d'accord collectif ou de convention collective au sens des articles L.2221-1 et suivants du Code du Travail.

Les instances décisionnelles sont le bureau et le conseil communautaires.

1- Les contrats de travail

1.1 La proposition d'engagement

Tout salarié se voit remettre, avant la prise de poste, en double exemplaire, un contrat de travail, signé de l'employeur, faisant référence au présent référentiel.

À l'instar des fonctionnaires, eu égard à la mission de service public des régies autonomes eau et assainissement, le bulletin n°2 du casier judiciaire sera demandé par Laval Agglomération pour les salariés susceptibles d'être embauchés en CDI. En fonction du type de condamnation qui y figure, cela pourra remettre en cause le recrutement du candidat.

Ce contrat de travail précise notamment :

- La raison sociale de l'employeur ;
- La nature du contrat, à durée déterminée ou indéterminée ;
- La désignation du poste proposé et sa position dans la classification du présent référentiel ;

- La date de début de contrat ;
- Le lieu de prise de poste ;
- La durée de la période d'essai ;
- Le salaire et les autres éléments constitutifs de la rémunération, de même que leur périodicité ;
- La durée du travail (c'est-à-dire temps complet ou temps partiel) ;
- À titre informatif, le nom et l'adresse de la caisse ou des caisses de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance auxquels sont versées les cotisations ;
- Les spécificités liées au poste: astreinte, habilitations spécifiques, nécessité d'être titulaire du permis de conduire ;
- Le contrat de travail fait en outre mention de l'obligation, pour le candidat à l'embauche, de se soumettre à une visite d'information et de prévention d'embauche dans un délai maximal de trois mois à compter de la prise effective du poste de travail (article R4624-10 du Code du travail) ou, s'il s'agit d'un emploi à risque, à un examen médical d'aptitude au poste proposé, préalablement à l'affectation sur le poste (article R4624-24 du Code du travail).

La visite d'information et de prévention d'embauche ou l'examen médical d'aptitude au poste, de même que le suivi médical des salariés des régies autonomes eau et assainissement seront effectués par le service de Santé Professionnelle des Agents Territoriaux (SPAT).

Le salarié doit retourner à son employeur, avant sa prise de poste, un exemplaire du contrat signé de sa main et comportant la mention "lu et approuvé, bon pour accord".

Sous réserve des dispositions légales rappelant que sont interdites toutes restrictions au droit des personnes et aux libertés individuelles et collectives qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché, le salarié est tenu d'examiner conjointement, en cas de cumul d'activités, avec l'employeur les situations de conflits d'intérêt potentiels et d'en apprécier les risques au cas par cas sur la base de critères objectifs. Ceux-ci peuvent résulter du cumul, d'une part, de ses fonctions au sein des régies et, d'autre part, des responsabilités ou mandats qu'il exercerait à l'extérieur de celle-ci. Il sera dès lors convenu entre l'employeur et le salarié de modifier la nature des fonctions exercées par le salarié au sein des régies pendant la période où ce risque a été déterminé.

Un exemplaire du présent référentiel sera remis à chaque salarié des régies lors de son embauche.

1.2 La période d'essai

Sauf accord express des parties, tout nouvel embauché est soumis à l'accomplissement d'une période d'essai.

- **Pour un CDI** :

Par référence aux dispositions de l'article L1221-19 et L 1221 – 21 du Code du travail, la durée de la période d'essai est fonction du niveau de classification au sein des régies à l'embauche du salarié :

Employé / ouvrier	2 mois
Technicien / Agent de maîtrise	2.5 mois
Cadre	3 mois

La période d'essai pourra être renouvelée une fois, pour la même durée.

La durée de la période d'essai sera éventuellement réduite en cas d'embauche antérieure sous contrat de travail à durée déterminée sur un poste de même nature (article L1243-11 du Code du travail) ou en cas mise à disposition antérieure par une entreprise de travail temporaire sur un poste de même nature (article L1251-38 du Code du travail).
Les périodes de stage sont également prises en considération, dans les conditions de l'article L1221-24 du code du travail.

- **Pour un CDD** :

La durée de la période d'essai est fonction de la durée du contrat à l'embauche du salarié :

-1 jour par semaine travaillée dans la limite de deux semaines pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois;
-1 mois pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois.

Délai de prévenance pendant la période d'essai :

Les parties peuvent se séparer à tout moment au cours de la période d'essai.

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

Le délai de prévenance prend effet, pour la durée indiquée, à compter du jour de la première présentation ou remise de cet écrit.
Sauf accord des parties, un délai de prévenance réciproque est applicable dans les conditions indiquées ci-après.

En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance est de :

- 24 heures en deçà de huit jours de présence ;
- 48 heures entre huit jours et un mois de présence ;
- deux semaines après un mois de présence ;
- un mois après trois mois de présence.

En cas de rupture à l'initiative du salarié embauché sous contrat de travail à durée indéterminée, le délai de prévenance est de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans les régies est inférieure à huit jours.

1.3 La rupture du contrat de travail après la période d'essai

1.3.1 Démission

Notification du préavis

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

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

Durée du préavis

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté, les durées de préavis sont les suivantes :
Si l'ancienneté du salarié est :
- Supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois : préavis de 3 semaines ;
- Supérieure à 3 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

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

Employé / ouvrier /Technicien / Agent de maîtrise	2 mois
Cadre	3 mois

1.3.2 Licenciement

La procédure est soumise à des modalités spécifiques prévues par la loi qui comprennent notamment un entretien préalable. Au cours de cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix conformément à l'article L1232-4 du Code du travail. Le licenciement est obligatoirement notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Durée de préavis

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté, et sauf faute grave, faute lourde ou cas de force majeure, les durées de préavis sont les suivantes. Si l'ancienneté du salarié est :
- Supérieure à 1 mois et inférieure à 2 mois : préavis de 1 semaine ;

- Supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;
- Supérieure à 4 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

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

Employé / ouvrier /Technicien / Agent de maîtrise	2 mois
Cadre	3 mois

Heures pour recherche d'emploi

Le salarié licencié bénéficie de 2 heures pour recherche d'emploi par jour de travail restant à courir jusqu'à l'expiration du préavis ; l'utilisation de ces heures ne peut donner lieu à diminution de rémunération.

Le regroupement des heures conventionnelles pour rechercher d'emploi est possible après accord des deux parties. Ces heures sont fixées en accord avec le supérieur hiérarchique, dans le cadre de l'organisation et de la continuité du service et en tout état de cause ne peuvent dépasser 4 jours consécutifs. La demande doit être formulée 24h à l'avance et faire l'objet d'un accord de la direction. Aucune indemnité n'est due par l'employeur si les heures d'absences pour recherche d'emploi ne sont pas utilisées par l'intéressé.

Les absences cessent d'être autorisées dès que l'intéressé a trouvé un nouvel emploi.

Indemnité de licenciement

Les salariés licenciés comptant au moins 1 an d'ancienneté ininterrompue ont droit, sauf en cas de faute grave ou lourde, à une indemnité égale à :

- un quart de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à 10 ans,
- un tiers de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de 10 ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié :

- soit la moyenne mensuelle des 12 derniers mois précédant le licenciement, ou, lorsque la durée de service du salarié est inférieure à 12 mois, la moyenne mensuelle de la rémunération de l'ensemble des mois précédant le licenciement ;

- soit le tiers des trois derniers mois. Dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, versée au salarié pendant cette période, n'est prise en compte que dans la limite d'un montant calculé à due proportion.

En cas d'année incomplète, l'indemnité est calculée proportionnellement au nombre de mois complets.

1.3.3 Retraite

Les modalités et les conditions de départ à la retraite sont celles définies par la législation en vigueur.

Départ à la retraite

Pour le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail pour bénéficier du droit à pension vieillesse, la durée du préavis est identique à celle valant pour la démission.

Indemnité de départ à la retraite

Les salariés partant volontairement à la retraite bénéficient d'une indemnité égale à :

- Un demi-mois de salaire après dix ans d'ancienneté ;
- Un mois de salaire après quinze ans d'ancienneté ;
- Un mois et demi de salaire après vingt ans d'ancienneté ;
- Deux mois de salaire après trente ans d'ancienneté.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de départ en retraite est, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, soit le douzième de la rémunération des douze derniers mois précédant le départ à la retraite, soit le tiers des trois derniers mois.

Dans ce cas, toute prime ou autre élément de salaire annuel ou exceptionnel qui aurait été versé au salarié pendant cette période est pris en compte à due proportion.

Mise à la retraite
Lorsque l'employeur met fin au contrat de travail d'un salarié remplissant les conditions d'âge légal ou, à défaut, remplissant les conditions dérogatoires légales, la durée du préavis est identique à celle valant pour le licenciement.

Indemnité de mise à la retraite
Les salariés mis à la retraite par l'employeur bénéficient d'une indemnité calculée sur les mêmes bases que l'indemnité légale de licenciement.

1.4 Le droit disciplinaire

En plus de la réglementation générale et du présent référentiel, les salariés s'engagent à respecter les règles internes fixées par Laval Agglomération : mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise (règlement intérieur santé, sécurité au travail dont un exemplaire est remis au salarié à l'embauche), règles générales et permanentes relatives à la discipline, permettant d'organiser harmonieusement, d'une part le travail collectif, d'autre part la coexistence sur les lieux de travail d'une collectivité de salariés.

Les sanctions suivantes peuvent être appliquées aux salariés :

a) L'avertissement avec classement au dossier,
b) La mise à pied sans solde, pour une durée ne dépassant pas 3 jours,
c) La mise à pied sans solde, pour une durée entre 4 et 14 jours,
d) La mutation par mesure disciplinaire dans le même secteur géographique ou bassin d'emploi, au sens de l'accès par les transports en commun, et non constitutive d'une modification du contrat de travail,
e) La rétrogradation,
f) Le licenciement.

Préalablement à toute sanction, tout salarié sera convoqué, par lettre recommandée, à un entretien au cours duquel il lui est indiqué le ou les motifs de la sanction envisagée. Il peut y être accompagné de la personne de son choix.

Afin de pouvoir préparer cet entretien, il est rappelé que le salarié a un droit d'accès à son dossier.

Quelle que soit la sanction encourue, la Direction la notifie par lettre recommandée ou remise en main propre, au salarié concerné. Cette notification ne pourra être adressée au salarié moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après l'entretien préalable.

1.5 La classification des postes

1.5.1 Les éléments caractérisant les catégories socioprofessionnelles

a) Employés / ouvriers (groupe 1)

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

Les emplois-repères auxquels se rattachent les postes de ces salariés sont classifiés dans le groupe 1 de la classification de la manière suivante :

Groupe 1.1 : Employés et Ouvriers spécialisés : Les employés et ouvriers de ce groupe organisent et exécutent les travaux de leur spécialité, voire de natures diversifiées, à partir de directives générales. Les initiatives sont relatives : elles consistent à assurer de manière autonome le contrôle de la bonne réalisation des travaux. Ils peuvent être amenés à accomplir certaines tâches avec l'assistance d'autres salariés positionnés dans les groupes 1. Ces postes peuvent nécessiter la lecture et la tenue de documents courants.
Groupe 1.2 : Employés et Ouvriers qualifiés *:* Les employés et ouvriers de ce groupe réalisent les travaux de leur spécialité à partir de directives générales. Ils possèdent la maîtrise de leur métier et disposent de l'autonomie nécessaire afin de prendre les initiatives dans le mode d'exécution et l'ordre des opérations en vue d'atteindre l'objectif fixé. Dans l'exécution de ces tâches, ils peuvent être assistés d'autres employés et ouvriers et être amenés

à organiser le travail de ce personnel constituant une équipe.

b) Techniciens (Groupe 2)

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

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- Réalisation de travaux ou de missions dans le cadre d'instructions d'ensemble, lui laissant une large initiative,
- Responsabilité vis-à-vis des résultats, sous le contrôle de sa hiérarchie,
- Mise en œuvre de connaissances ou d'expertise dans le cadre de processus les plus avancés de la profession, en lien, le cas échéant, avec des prestataires extérieurs.

Il peut avoir la responsabilité d'encadrement d'un seul niveau hiérarchique subordonné. Dans ce cadre, il:

- Encadre et coordonne les équipes afin de garantir l'atteinte des objectifs opérationnels et techniques;
- Proposer à sa hiérarchie des solutions techniques, organisationnelles ou managériales visant à améliorer la performance, l'efficacité de l'atelier et l'atteinte des objectifs fixés.
- Assumer, dans son périmètre de responsabilité, un rôle actif en matière de sécurité au travail : promouvoir la culture sécurité, engager des actions de prévention, sensibiliser les équipes et assurer le suivi de l'efficacité des mesures mises en œuvre.
- Veiller à l'intégration, à l'accompagnement et au développement des compétences des collaborateurs, notamment par l'accueil et le suivi des nouveaux membres de l'équipe.
- Garantir la bonne circulation des informations.
- Organiser la transmission des savoir-faire, accompagner la montée en compétences des collaborateurs et favoriser le partage des connaissances au sein de l'équipe.
- Déléguer certaines responsabilités et prises de décision dans le respect du cadre défini, afin de développer l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs.
- Évaluer les compétences et les performances individuelles des collaborateurs, identifier les besoins d'évolution ou de formation, proposer les mesures adaptées à sa hiérarchie et contribuer à leur mise en œuvre.

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

c) Agents de maîtrise (Groupe 3)

Est positionné dans la catégorie "Agents de Maîtrise", le salarié chargé de coordonner régulièrement des activités différentes et complémentaires dans le cadre de la délégation qu'il a reçue ou à partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens humains et techniques, les objectifs et les règles de gestion qui y sont attachées. Le salarié de la catégorie "Agent de Maîtrise" est rattaché hiérarchiquement directement à un responsable de service.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- Encadrer plusieurs secteurs ou domaines d'activités avec un ou plusieurs niveaux hiérarchiques subordonnés;
- Disposer d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines ;
- Piloter la réalisation des programmes définis en formulant les consignes d'application, en répartissant les activités au sein des équipes, en assurant le suivi de leur exécution et en contrôlant les résultats obtenus au regard des objectifs fixés. Mettre en œuvre les actions correctives nécessaires et veiller à une gestion efficiente de son unité au regard des moyens alloués.
- Encadrer et coordonner les équipes afin de garantir l'atteinte des objectifs opérationnels, techniques et organisationnels du service.
- Proposer à sa hiérarchie des solutions techniques, organisationnelles ou managériales visant à améliorer la performance, l'efficacité du service et l'atteinte des objectifs fixés.
- Assumer, dans son périmètre de responsabilité, un rôle actif en matière de sécurité au travail : promouvoir la culture sécurité, engager des actions de prévention, sensibiliser les équipes et assurer le suivi de l'efficacité des mesures mises en œuvre.
- Participer, en lien avec les services opérationnels et fonctionnels, à l'élaboration des programmes d'activité ainsi qu'à la définition des dispositions d'organisation associées.
- Veiller à l'intégration, à l'accompagnement et au développement des compétences des collaborateurs, notamment par l'accueil et le suivi des nouveaux membres de l'équipe.

- Garantir la bonne circulation des informations au sein des équipes et assurer une communication claire et adaptée entre les différents niveaux de l'organisation.
- Organiser la transmission des savoir-faire, accompagner la montée en compétences des collaborateurs et favoriser le partage des connaissances au sein de l'équipe.
- Déléguer certaines responsabilités et prises de décision dans le respect du cadre défini, afin de développer l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs.
- Évaluer les compétences et les performances individuelles des collaborateurs, identifier les besoins d'évolution ou de formation, proposer les mesures adaptées à sa hiérarchie et contribuer à leur mise en œuvre.

d) Cadres (Groupe 4)

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

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

1.5.2 Présentation générale de la classification

La classification s'organise autour de filières et sous filières professionnelles au sein desquelles sont identifiés des emplois de référence dénommés emplois-repères.

a) Les filières et sous filières professionnelles

L'ensemble des emplois-repères est réparti dans 3 filières professionnelles (Technique, Usagers et Supports) comportant, chacune, des sous-filières :

- La filière **Technique** avec 7 sous-filières (Usine, Maintenance, Réseaux, Travaux, Analyses/Laboratoires, Études et projets techniques, Diagnostics techniques);

- La filière **Usagers**;

- La filière **Supports** avec 4 sous-filières (Achat/Logistique, Administration générale, Qualité/Sécurité/Environnement, Management).

Les emplois-repères

La classification comporte **31** emplois-repères. Celle concernant le directeur, poste obligatoirement de droit public, n'est pas rédigée. Ces emplois-repères couvrent l'ensemble des postes exercés au sein des régies. Par conséquent, des postes différents peuvent correspondre à un même emploi-repère.

b) La fiche emploi-repère

Pour chaque emploi-repère, à l'exception de celui de directeur, une fiche a été réalisée. Cette fiche comprend :
- La dénomination;
- La filière professionnelle et sous-filière d'appartenance de l'emploi-repère;
- La définition de l'emploi-repère;
- Les activités principales de l'emploi-repère;
- L'évaluation de la pondération des postes rattachés à cet emploi-repère sur la base de critères de classification.

c) Le répertoire des emplois-repères (*Cf annexe I*)

Le répertoire des emplois-repères est constitué de l'ensemble des fiches emplois-repères, à l'exception de celui de

directeur.
Ce répertoire ainsi que la définition des filières ou sous-filières et la description des emplois-repères sont susceptibles d'évoluer en fonction notamment des modifications d'organisation. Les modifications feront l'objet d'une présentation préalable aux représentants du personnel suivie d'une éventuelle validation dans les instances communautaires.

d) Les critères de classification

La classification est établie sur le principe des "critères classant":
- Connaissances et technicité,
- Responsabilité,
- Autonomie-délégation.

Des sous-critères les précisent en fonction de la catégorie socio-professionnelle (CSP) à laquelle ils sont rattachés dans la classification (ouvriers et employés, techniciens, agents de maîtrise ou cadres). Une matrice de critères et sous critères classant est attachée à chaque CSP.

Chaque sous-critère fait l'objet d'une gradation traduisant les différents degrés de connaissances, de technicité, de responsabilité et d'autonomie/délégation requis pour un poste donné. Ils sont pondérés de 1 à 4, voire 5 selon les sous-critères. La pesée du poste (désignée par "poids des critères" dans la fiche Emploi-repère) s'obtient en additionnant les valeurs attribuées pour chaque sous critère.

e) Les niveaux

Les niveaux correspondent aux classements des postes au sein de l'emploi-repère.

Les emplois-repères comportent généralement plusieurs niveaux, tenant compte de la variabilité des postes exercés dans chaque emploi-repère.
Sont classés au premier niveau, les postes requérant des niveaux de connaissances, de technicité, de responsabilité et d'autonomie-délégation les plus simples de l'emploi-repère.
Sont classés aux niveaux supérieurs, les postes requérant davantage d'exigence en matière de connaissance, de technicité, de responsabilité et d'autonomie-délégation.

f) Les positions

Chaque poste est classé, après pesée des sous critères, à un niveau de l'emploi repère auquel correspond une position (groupe/sous-groupe) dans la classification.

Chaque position dans la classification (groupes/sous-groupes) correspond à un indice déterminant le salaire minimum. Cet indice sera complété par un indice résultant de l'expérience du salarié.

-

Les étapes de classification et d'évolution des postes

Le classement des postes dans les régies intervient dans les cas suivants :

1- Poste nouvellement créé
Il convient de déterminer le niveau de classification du poste, avant de procéder au recrutement ou à l'affectation du salarié.

2- Évolution du poste
Il convient de vérifier si l'évolution de la nature et du contenu du poste occupé par le salarié justifie une nouvelle classification.

3- Transposition de postes existants
Il s'agit de classer le poste d'un agent fonctionnaire des régies qui souhaite basculer sur un régime de droit privé.
Quel que soit le cas dans lequel le classement intervient, le mode opératoire général suivant doit être suivi.

Mode opératoire général

Le principe de base à respecter est de caractériser le poste occupé et non pas la personne qui l'occupe. Par conséquent, il s'agit d'analyser la nature et le contenu du poste à classer.

<u>1ère étape</u> : analyser la nature et le contenu du poste à classer ou à faire évoluer

L'analyse du poste à classer doit se faire en fonction des situations normales, sans focaliser sur les événements exceptionnels.

Cette analyse porte sur les missions qui sont attachées à ce poste. Elle suppose une description détaillée des tâches ou activités principales prévues pour ce poste et précise le niveau d'exigence requis dans l'exécution de ces tâches ou activités principales.

L'appréciation globale des niveaux de connaissances et technicité, de responsabilité et d'autonomie/délégation permet de valider la catégorie socio-professionnelle auquel appartient ce poste.

<u>2ème étape</u> : déterminer la filière et sous filière d'appartenance du poste à classer

Pour commencer, le poste à classer doit être rattaché à l'une des trois filières professionnelles définies dans la classification : Technique/Usagers/Supports. La filière se détermine en fonction de la nature et du contenu du poste ainsi que du service auquel il appartient. La sous-filière est identifiée ensuite en fonction de l'activité exercée.

Par exemple, dans la filière Technique, la sous-filière Réseaux recouvre l'ensemble des activités d'exploitation des réseaux d'eau et d'assainissement.

<u>3ème étape</u> : déterminer l'emploi-repère correspondant au poste à classer ou à faire évoluer

Chaque sous filière regroupe un certain nombre d'emplois-repères couvrant l'ensemble des postes existants dans cette sous-filière, il s'agit de trouver, parmi ces emplois-repères, celui qui correspond au mieux à la nature et au contenu du poste déterminés lors de la première étape d'analyse.

Pour ce faire, il est nécessaire d'utiliser les fiches emplois-repères de la sous filière concernée qui décrivent la ou les finalité(s) dominante(s) de l'emploi repère et ses activités principales, permettant par comparaison avec l'analyse du poste à classer ou à faire évoluer, de rattacher ce dernier à l'emploi-repère correspondant.

<u>4ème étape</u> : déterminer le niveau de l'emploi-repère auquel le poste correspond

Après avoir déterminé l'emploi-repère auquel le poste est rattaché, il reste à déterminer le niveau de l'emploi- repère auquel il correspond.

Pour ce faire, il est nécessaire d'utiliser la fiche de l'emploi-repère concerné et d'examiner le contenu des sous-critères exigés et leur gradation.

Le résultat de la pesée du poste correspond à la validation sur la fiche emploi-repère des niveaux retenus pour chaque sous-critère.

Si par exemple, le poste à classer correspond aux niveaux de connaissances et technicité, de responsabilité et d'autonomie/délégation du 1er niveau, le poste est classé au 1er niveau de l'emploi repère. Si le poste à classer correspond aux niveaux de connaissances/technicité, de responsabilité, d'autonomie/délégation du 2ème niveau, le poste est classé au 2ème niveau, etc…

À l'issue de cette 4ème étape, l'opération de classement est terminée. Elle a abouti à déterminer, pour le poste, la catégorie socio-professionnelle, l'emploi-repère de rattachement, le niveau dans cet emploi-repère (1er, 2ème, 3ème ou 4ème) et la position (groupe/sous-groupe) dans la classification.

1.6 La structure de la rémunération

1.6.1 La structure de rémunération selon la classification des salariés

Le terme de classification utilisé dans le présent chapitre s'entend au sens de la classification de l'emploi-repère.

✓ La structure de rémunération indiciaire définie ci-après, basée sur le salaire conventionnel, augmenté de la majoration d'expérience ainsi que des indemnités mensuelles de fonction et/ou de sujétion, constitue la référence

pour les salariés dont la classification des emplois relève des groupes 1 à 3.

Pour les salariés de ces groupes, une garantie d'évolution minimale du salaire correspondant à l'expérience professionnelle acquise dans l'emploi-repère est instaurée.

✓ La structure de rémunération des salariés classés dans le groupe 4 est basée sur une rémunération fixe, en lieu et place de la structure définie au paragraphe ci-avant.

Cette structure de rémunération est ainsi proposée sur la base du poste occupé, en conséquence de son rattachement à un emploi-repère de la classification.

1.6.2 La rémunération des salariés des groupes 1 à 3

a) Détermination de la rémunération mensuelle (*Cf annexe II*)

La rémunération du personnel est déterminée selon les principes suivants :

Le salaire minimum est le produit de l'indice correspondant à la classification du poste par la valeur du point au sein des régies. La valeur du point ne pourra pas être inférieure à celle de la valeur du point d'indice de la fonction publique. Lors de chaque augmentation de la valeur du point de la Fonction Publique par décret, la grille indiciaire des salaires "minimaux conventionnels" sera révisée avec la nouvelle valeur du point.

De même, le salaire minimum, issu du produit de l'indice correspondant à la classification du poste par la valeur du point au sein des régies, du premier échelon, c'est-à-dire sans indice complémentaire d'expérience, du sous-groupe 1.1, ne pourra être inférieur à la valeur du SMIC. Si tel est le cas, une évolution de la grille devra être proposée par la collectivité. La date d'application de cette nouvelle grille correspondra au premier jour du mois suivant la date du contrôle de légalité de la délibération ad-hoc. En complément, la grille des salaires est révisée une fois par an, au début de l'année civile. Dès lors, les éventuelles revalorisations du SMIC intervenant en cours d'exercice ne donnent pas lieu à une modification immédiate de la grille salariale et sont prises en compte lors de la révision annuelle suivante, sous réserve du respect des dispositions légales applicables.

À la rémunération déterminée comme indiqué ci-dessus, peuvent s'ajouter, le cas échéant :

- Une majoration d'expérience : cette dernière valorise l'expérience du salarié dans le même métier au moment de l'embauche. Elle se traduit par un indice complémentaire d'expérience. L'expérience sera valorisée ainsi :
  - à 100 % de l'expérience acquise sur des missions identiques ;
  - de 30 % à 75% pour des missions similaires ;
  - Jusqu'à 30 % pour les autres.

  La reprise d'ancienneté sera effectuée sur présentation de certificat de travail délivré par le ou les précédents employeurs de droit privé ou pour les postes occupés au sein d'un organisme de droit public.

- Une prime de poste: Cette prime remplace les précédentes primes de fonction et de sujétions du précédent référentiel. Le montant de cette prime associée à chaque poste est présenté dans l'annexe 1 –Répertoire des emplois-repère.

Pour les agents auparavant en CDD au sein du service, si leur CDD est de moins d'un an, l'indice de démarrage correspond à l'indice de l'année 0 (zéro) dans la grille. SI le CDD est d'au moins un an, cet indice démarre à l'année "1" (une).

À noter que si les agents sont absents 15 jours consécutifs, le montant de la prime de poste sera calculé au prorata temporis d'activités.

Il est possible de cumuler une part relative à la présence sur le terrain avec une part relative à l'encadrement, conformément aux montants définis dans l'annexe I.

- Une prime famille : il s'agit d'un complément mensuel de rémunération lié aux enfants à charge du salarié. Cette prime est versée suivant les mêmes conditions que le supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de Laval Agglomération, en fonction de la composition de la famille. Elle est révisable chaque

année au vu des justificatifs produits par le salarié.

b) La prime annuelle

Au titre de chaque exercice civil, une prime annuelle d'un montant brut de 1115,20€ est versée au salarié, en deux fois, en juin et novembre de l'année considérée.
En cas d'arrivée, de départ, de suspension du contrat de travail quel qu'en soit le motif ou de période d'absence non rémunérée, en cours d'exercice, le montant attribué au salarié est calculé *prorata temporis*.

c) Évolution de la rémunération résultant des catégories débutant – intermédiaire – expert

L'évolution professionnelle s'entend :
- soit par une évolution de catégorie au sein d'un même emploi-repère,
- soit par une évolution vers un autre poste raccordé à un autre emploi-repère. Ces évolutions entraînent un changement de l'indice SMC ainsi que de l'indice complémentaire d'expérience.

c-a) Principes d'évolution entre catégories

Afin de prendre en compte l'engagement individuel du salarié dans la réalisation de ses missions, les régies mettent en place trois catégories au sein de chaque classification de l'emploi-repère : débutant, intermédiaire et expert.

Ainsi après cinq années minimum exercées dans un ou plusieurs postes de même classification et au sein de la même filière du répertoire des emplois repères des régies, un salarié peut évoluer de la catégorie "Débutant" vers celle "Intermédiaire". Après dix années minimum exercées sur un même poste au sein des régies, un salarié peut évoluer de la catégorie "Intermédiaire" vers celle "Expert". Entre chaque évolution de catégorie, un délai minimum de cinq ans sera respecté.

Chaque année, dans la limite de trois agents du groupe 1, deux du groupe 2 et un seul du groupe 3, les salariés remplissant les conditions requises pourront évoluer d'une catégorie à une autre. La DRH effectuera la sélection des agents à partir de la fiche critère (annexe V), celle-ci tenant compte notamment des avis du responsable de service et de la direction, formulés lors des entretiens annuels, de l'ancienneté de l'agent dans le poste et au sein des régies.

Les agents à prendre en compte sont, pour l'année N, tous les agents arrivés au cours de l'année N-5. Le choix des agents changeant de catégorie est fait au plus tard le 1er juillet de l'année N. Le changement de catégorie et la rémunération sont effectifs à la date anniversaire de leur contrat et peuvent se faire de façon rétroactive.
Pour les agents non choisis, ils peuvent changer de catégorie au cours des années suivantes. Le changement de catégorie sera à la date anniversaire de leur contrat de l'année en cours.

c-b) Principes d'évolution entre groupes

Lors d'une évolution professionnelle au sein du même sous-groupe, le pourcentage déterminant l'indice complémentaire d'expérience est maintenu.

- Lors d'une évolution professionnelle entraînant un changement vers un groupe / sous-groupe supérieur, le salarié sera reclassé à un indice immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait jusqu'alors (indice correspondant à la classification du poste majoré de l'indice lié à la majoration d'expérience). La prochaine évolution de cet indice se fera à la même date qui était prévue avant le changement de groupe/sous-groupe.

- Si l'évolution de groupe / sous-groupe provient d'une modification de la fiche repère par la collectivité ou pour reclassement médical, le salarié sera reclassé à un indice égal ou immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait jusqu'alors (indice correspondant à la classification du poste majoré de l'indice lié à la majoration d'expérience). La prochaine évolution de cet indice se fera à la même date qui était prévue avant le changement de groupe/sous-groupe.

d) Évolution de la rémunération résultant d'une modification des primes

La collectivité, par délibération et après avis des représentants du personnel, peut modifier le montant des primes versées. Le salarié conservera le montant de la somme des primes (hors prime famille dont le montant peut varier) mensuelles le plus favorable. À savoir, si la somme des anciennes primes de fonction et des sujétions est supérieure à la prime de poste proposée, l'agent conservera le montant de la somme des anciennes primes de fonction et des sujétions.

Lors d'un changement de poste, sauf pour raison de santé ou à l'initiative de la collectivité (mobilité dans l'intérêt du service ou réorganisation), le salarié bénéficiera du montant des primes du nouveau poste.

e) Les remplacements temporaires

Tout salarié dans les groupes 1 à 3, appelé à effectuer un remplacement dans un emploi d'un niveau de classification supérieur à celui de l'emploi qu'il occupe habituellement pour une période continue excédant un mois bénéficie, à dater du premier jour du second mois civil de son remplacement, de l'indice du salaire minimum conventionnel (SMC) du poste occupé à titre temporaire, immédiatement supérieur à l'indice SMC actuel de l'agent. Il bénéficie également du montant des primes associées au poste occupé temporairement. Un complément de rémunération lui est versé à ce titre.

Ce remplacement temporaire ne peut dépasser 6 mois, sauf remplacement consécutif à des circonstances particulières, telles que maladie, maternité ou congés de longue durée.

À l'expiration de ce délai de 6 mois, le salarié est réaffecté à son emploi antérieur. Sa candidature au premier emploi vacant de la classification supérieure occupée sera examinée en priorité.

1.6.3 La rémunération des salariés du groupe 4

Les salariés du groupe 4 perçoivent une rémunération mensuelle négociée lors de l'embauche, dans le respect des principes d'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes et « à travail égal, salaire égal ».

A la rémunération déterminée comme indiqué ci-dessus, peut s'ajouter une prime famille : il s'agit d'un complément mensuel de rémunération lié aux enfants à charge du salarié. Cette prime est versée suivant les mêmes conditions que le supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de Laval Agglomération, en fonction de la composition de la famille. Elle est révisable chaque année au vu des justificatifs produits par le salarié.

a) La prime annuelle

De plus, au titre de chaque exercice civil, une prime annuelle d'un montant brut de 1115,20€ est versée au salarié, en deux fois, en juin et novembre de l'année considérée.

En cas d'arrivée, de départ, de suspension du contrat de travail quel qu'en soit le motif ou de période d'absence non rémunérée, en cours d'exercice, le montant attribué au salarié est calculé *prorata temporis*.

b) Principe d'évolution

La situation de la rémunération des salariés du groupe 4 fait l'objet d'un examen individuel systématique tous les 2 ans par la Direction et la DRH.

L'évolution de la rémunération est basée sur les conclusions de l'entretien annuel.

L'évolution salariale est négociée en tenant compte du taux de rémunération des cadres du secteur privé (site Deloitte : taux cadre)

Cas particulier du Directeur : Conformément à la réglementation, le Directeur est un agent de droit public et sa rémunération est indexée sur les grilles des fonctionnaires territoriaux en vigueur.

1.7 La formation

Les salariés des régies autonomes eau-assainissement bénéficient des dispositifs de formation légaux : congé formation, congé pour VAE, bilan de compétences …

1.8 La prime d'apprentissage

Les salariés des régies autonomes eau-assainissement encadrant un apprenti bénéficient, durant toute la durée effective de leur mission de tuteur, d'une prime versée mensuellement, conformément à la délibération en vigueur.

2- Les prestations sociales

2.1 *La retraite complémentaire*

Les salariés de droit privé sont affiliés à l'ARRCO-AGIRC.

2.2 *Les régimes complémentaires santé et la prévoyance (incapacité / invalidité / décès, …)*

Les salariés des régies autonomes eau - assainissement bénéficient de régimes complémentaire santé et prévoyance au titre :

- des frais de santé (mutuelle)
- de l'incapacité / invalidité / décès

Un descriptif des prestations accordées est remis au salarié lors de son embauche.

L'employeur prend en charge 50% de la cotisation à la complémentaire santé du salarié en CDI, et 75 % de la cotisation de prévoyance incapacité/invalidité/décès du salarié en CDI et contractuel cadre.

2.3 *L'aide à la restauration*

Les salariés des régies autonomes eau - assainissement pourront bénéficier d'une aide à la restauration dans les mêmes conditions que les agents de droit public de Laval Agglomération conformément à la délibération en vigueur.

2.4 *L'aide aux enfants en situation de handicap*

Les salariés des régies autonomes eau-assainissement peuvent bénéficier d'un dispositif d'aide aux enfants handicapés dans les mêmes conditions que les agents de droit public de Laval Agglomération.

Ce dispositif couvre actuellement :

- une allocation parents enfants handicapés,
- une allocation spéciale pour jeunes adultes handicapés âgés de 20 à 27 ans et poursuivant des études, un apprentissage ou un stage de formation professionnelle.

2.5 *Prestations sociales*

Les salariés des régies autonomes de l'eau et de l'assainissement, en CDI et en CDD de 6 mois minimums, adhèrent automatiquement au Comité National d'Actions Sociales (CNAS) et au Comité des Œuvres Sociales des Employés Municipaux (COSEM).

2.6 *Abonnement transports et forfait mobilité*

Les salariés des régies autonomes eau - assainissement pourront bénéficier d'une aide au déplacement dans les mêmes conditions que les agents de droit public de Laval Agglomération, comme, par exemple, le remboursement partiel de l'abonnement au transport du salarié ou bien le forfait mobilité.

Il est à noter que le forfait mobilité et le remboursement de l'abonnement peuvent être cumulés sur deux parties différentes et consécutives du trajet.

3- Durée et organisation du temps de travail

Dans les limites fixées par les lois et règlements, les salariés sont soumis à l'obligation d'assurer la continuité du service public de l'eau et de l'assainissement, garantissant ainsi l'exécution de tous les travaux et services nécessaires au maintien de cette continuité, à toute époque et à toute heure (nuit, dimanche et jours fériés compris).

3.1 *Modalités d'organisation du temps de travail*

3.1.1 Les principes

- La semaine court du dimanche 0 heure au samedi 24 heures.
- Les opérations d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail sont assimilées à du temps de travail effectif.
- Tous les jours fériés sont chômés et indemnisés, quelle que soit l'ancienneté du salarié.

3.1.2 Les modalités d'aménagement du temps de travail

Comme pour les agents de droit public de Laval Agglomération, les salariés des régies eau- assainissement bénéficient de jours de réduction du temps de travail.

Deux modalités d'organisation du temps de travail sont possibles :

- ***Horaire hebdomadaire de travail de 37 heures réparti sur 4,5 ou 5 jours***

En contrepartie d'une fixation de l'horaire hebdomadaire de travail à 37 heures, et compte tenu de la journée de solidarité, les salariés seront susceptibles de bénéficier de 12 jours de repos supplémentaires annuels (RTT), au plus (dont la journée de solidarité à déduire).

- ***Horaire hebdomadaire de travail de 39 heures réparti sur 5 jours***

En contrepartie d'une fixation de l'horaire hebdomadaire de travail à 39 heures, et compte tenu de la journée de solidarité, les salariés seront susceptibles de bénéficier de 23 jours de repos supplémentaires annuels (RTT), au plus (dont la journée de solidarité à déduire).

Toute absence rémunérée ou non, hors congés payés et jours fériés, ayant pour effet d'abaisser la durée effective du travail à 35 heures au plus entraînera une réduction proportionnelle des droits à RTT.

La période de prise des repos supplémentaires est l'année civile.

- ***Prise en compte de la pénibilité dans la durée hebdomadaire de travail***

Afin de faciliter l'organisation des équipes de travail, les agents de droit privé bénéficient, dans les mêmes conditions que les agents de droit public réalisant les mêmes missions, d'une minoration de leur durée hebdomadaire de travail.

3.1.3 Le temps partiel

Les demandes de temps partiel sont faites dans le même cadre que les agents de la fonction publique. Le formulaire à utiliser est le même que celui de la collectivité.

Le temps partiel est accordé automatiquement dans le cadre d'une demande de congés parental. Dans ce cas le taux de rémunération est le même que dans la fonction publique, à savoir 6/7ème pour un temps partiel à 80%.

Dans les autres cas l'accord sera donné en fonction des nécessités du service et à la discrétion de la direction, en accord avec le responsable de service.

3.1.4 Les heures supplémentaires

Les salariés des régies de l'eau et de l'assainissement peuvent réaliser des heures supplémentaires selon les mêmes modalités que pour les fonctionnaires de Laval Agglomération.
Sont des heures supplémentaires les heures accomplies :

- au-delà de 1.607 heures annuelles (durée intégrant la journée de solidarité),
- au-delà de la durée hebdomadaire retenue (37 ou 39 heures).

Le contingent d'heures supplémentaires annuel est fixé à 220 heures, par salarié et par an, par référence à l'article D3121-24 du Code du travail.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires sont identiques à celles des agents de Laval Agglomération.

Ainsi et par principe, dans un souci de préserver la santé et la sécurité des salariés, les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées.

Par exception, à la demande du salarié et en présence d'une situation individuelle spécifique, la Direction pourra indemniser les heures supplémentaires.

Ces récupérations seront prises par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de 3 mois commençant à courir dès que le salarié a acquis le nombre d'heures permettant l'octroi d'un jour de repos.

Les dates de repos seront demandées par le salarié moyennant un délai de prévenance de 2 semaines, de préférence dans une période de faible activité.

Les droits à repos donneront lieu à une information individuelle par un document annexé au bulletin de paie. Ce document rappellera le délai maximum de prise des jours ou demi-journées. A défaut de prise de ces repos dans le délai imparti, la Direction demandera au salarié de prendre ce repos dans un délai maximum de 1 mois.

3.1.5 Les astreintes

Les salariés des régies de l'eau et de l'assainissement peuvent réaliser des astreintes.

L'annexe III précise les autres modalités d'organisation et de rémunération des astreintes.

3.1.6 Le Compte Épargne Temps (CET)

Le compte épargne temps mis en place au sein de Laval Agglomération est accessible aux salariés de droit privé des régies eau-assainissement, conformément au règlement présenté en annexe IV.

3.2 Les congés et les autorisations d'absences exceptionnelles

3.2.1 Les congés annuels

Les salariés, qu'ils exercent à temps plein ou à temps partiel, acquièrent un droit à congés annuels égal à 5 fois leur nombre de jours hebdomadaires de travail, soit 25 jours pour des agents travaillant 5 jours par semaine.

Dans les conditions applicables aux agents publics de Laval Agglomération, entre un et deux jours de fractionnement peuvent être accordés.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de l'année civile, ont droit à un congé annuel proratisé.

Le nombre de jours consécutifs d'absence ainsi que les jours de fractionnement sont définis selon les mêmes modalités que pour les agents de Laval Agglomération.

Procédure et délais d'octroi des congés

La bonne marche des services exige qu'un calendrier prévisionnel des périodes d'absence des salariés soit établi dans chaque service par le/la responsable afin de s'assurer de sa compatibilité avec les nécessités de service.

- Pour l'été, la règle est de faire connaître au plus tard le 1er mars la période de congés estivaux,
- Pour les congés d'une semaine ou plus, faire la demande au moins un mois à l'avance,
- Pour 1 à 2 jours, faire la demande au moins 24 heures à l'avance et le vendredi pour le lundi.

3.2.2 Autorisation Exceptionnelle d'Absence

Des autorisations spéciales d'absence, définies dans l'annexe VI, peuvent être accordées aux salariés des régies autonomes eau-assainissement, dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents de droit public de Laval Agglomération ou dans le respect de la réglementation du code du travail, s'il est plus favorable aux agents.

Ces congés n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination de la durée du congé payé annuel. La durée de ces congés ne peut être imputée sur celle du congé payé annuel.

Ces autorisations ne sont pas automatiquement accordées, elles ne constituent pas un droit pour les salariés et sont octroyées sous réserve des nécessités du service.

4- - Prévention et maladie

4.1 Arrêts de travail

Tout arrêt de travail (maladie, accident du travail, maladie professionnelle) doit être envoyé conjointement, sous 48h, à la DRH et la CPAM du lieu de résidence, comme suit :
- ACCIDENT/MALADIE PROFESSIONNELLE : les volets 1 et 2 sont envoyés à la CPAM du lieu de résidence, l'agent conserve le troisième et transmet le 4ème à la DRH.
- MALADIE ORDINAIRE : les volets 1 et 2 sont envoyés à la CPAM du lieu de résidence et l'agent adresse le 3ème à la DRH.

Pour tout arrêt, l'agent est tenu d'informer (en parallèle de l'envoi de son certificat médical) son responsable hiérarchique sans délai, par tout moyen approprié.

Enfin, après un arrêt maladie ou suite à un accident du travail d'au moins 30 jours, ou après un arrêt pour maladie professionnelle (quelle qu'en soit la durée), une visite de reprise sera programmée auprès du médecin du travail du SPAT.
Un arrêt maladie engendre un délai de carence de trois jours, durant lequel ni l'employeur ni la sécurité sociale ne versent des indemnités journalières ou complémentaires. Ce délai ne s'applique pas si la reprise d'activité entre deux arrêts de travail ne dépasse pas 48h.

Les salariés ayant un an d'ancienneté et ayant respecté les prérogatives relatives à la transmission des arrêts de travail décrites ci-dessus bénéficieront des indemnités complémentaires de l'employeur, dans les proportions prévues par la règlementation, à compter du 4ème jour d'arrêt de travail.

La collectivité met en place la subrogation. Cela signifie qu'en cas de versement d'indemnités journalières de la CPAM, ces dernières sont versées directement à l'employeur, qui maintient le salaire équivalent au salarié (cela évite donc au salarié d'attendre le traitement de la situation par la CPAM pour obtenir le versement des IJ).

Le tableau ci-après récapitule, pour chaque absence pour raisons de santé, les modalités de rémunération applicables :

Type d'arrêt	**Journée de carence**	**Prestations CPAM**	**Prestations employeur**
Maladie ordinaire	3 jours appliqués, sauf si Covid+, ALD ou prolongation d'arrêt <48h	à compter du 4ème jour d'absence, 50% du salaire journalier de base*, dans la limite de 41,47 € brut/jour *si et seulement si le salarié a travaillé au moins 150h au cours des 3 derniers mois civils*	Une indemnité complémentaire est versée à compter du 4ème jour d'absence, si le salarié a au moins une année d'ancienneté, bénéficie des IJ CPAM et a adressé son arrêt dans les 48h. La durée de versement sera de 90 jours à 90%.
Accident de travail (initial ou rechute) ou maladie professionnelle	aucune	à compter du 1er jour d'absence, 60% du salaire journalier de référence** du 1er au 28ème jour d'arrêt puis 80% à compter du 29ème jour d'arrêt, dans la limite de 235,69€ (314,25€ à compter du 29ème jour) Les IJ sont versées jusqu'à guérison ou consolidation du salarié	Le salaire est maintenu le jour de l'accident. Une indemnité complémentaire est versée dès le premier jour d'absence si le salarié a au moins un an d'ancienneté, bénéficie des IJ CPAM et a transmis son arrêt dans les 48h. Le montant des indemnités versées par l'employeur est calculé de la manière suivante : 90 jours à 90% de la rémunération brute que vous auriez perçue si vous aviez travaillé
Maternité	aucune	Si l'assurée est affiliée à la sécurité sociale depuis au moins 10 mois ou a travaillé au moins 150h au cours des trois mois civils précédant l'arrêt de travail. À compter du 1er jour d'absence, le montant des IJ ne peut pas être inférieur à 11,02 € ni supérieur à 101,94 € par jour.	Si l'assurée est affiliée à la sécurité sociale depuis au moins 10 mois ou a travaillé au moins 150h au cours des trois mois civils précédant l'arrêt de travail. À compter du 1er jour d'absence, le salaire est maintenu durant la durée du congé maternité de la salariée.
Paternité	aucune	Si l'assuré est affilié à la sécurité sociale depuis au moins 10 mois et a travaillé au moins 150h au cours des trois mois civils précédant le début du congé. A compter du 1er jour d'absence, le montant des IJ ne peut pas être supérieur à 101,94 € par jour.	Si l'assuré est affilié à la sécurité sociale depuis au moins 10 mois et a travaillé au moins 150h au cours des trois mois civils précédant l'arrêt de travail. A compter du 1er jour d'absence, le salaire est maintenu durant la durée du congé paternité du salarié.
Temps partiel thérapeutique	Non concerné	La sécurité sociale indemnise les heures non travaillées. 1 an maximum pour une même affection	Maintien salaire pendant 1 an maximum pour une même affection

*le salaire journalier de base est égal au total des 3 derniers salaires bruts (servant d'assiette, au calcul des cotisations dues par les assurances maladie, maternité, invalidité et décès) perçus avant l'arrêt de travail, divisé par 91,25.

**Le salaire journalier de référence est calculé en divisant par 30,42 le montant du salaire brut perçu le mois précédant le début de l'arrêt maladie. Le salaire journalier de référence est plafonné à 368,10 € en 2025.

*** le montant mensuel du SMIC au 1er janvier 2026 est de 1823,03 € brut (11,88 € brut/heure)

Les montants de référence cités sont mentionnés à titre indicatif, car évoluent régulièrement. Il est conseillé de se renseigner auprès de la CPAM pour disposer des montants actualisés.

4.2 Compte professionnel de prévention

L'exposition à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels est susceptible de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé.
De ce fait, les agents de droit privé peuvent bénéficier d'un compte professionnel de prévention s'ils sont exposés à au moins l'un des six facteurs de risques professionnels suivants, au-delà des seuils annuels minimum d'exposition définis par la réglementation :

- activités exercées en milieu hyperbare
- exposition à des températures extrêmes
- exposition au bruit
- travail de nuit
- travail en équipes successives alternantes
- travail répétitif

Pour cela, l'employeur réalise une évaluation des risques et une déclaration annuelle qui permet de cumuler jusqu'à 100 points maximum, non renouvelables. Le compte ouvert permet ensuite l'accès à des formations professionnelles pour accéder à un poste moins ou non exposé aux facteurs de risques professionnels concernés par le dispositif, des heures non travaillées, c'est-à-dire un travail à temps partiel tout en conservant son salaire ou encore la validation de trimestres d'assurance retraite.
Les droits sont ouverts tout au long de la carrière, indépendamment des changements d'employeurs et des périodes de non-emploi. Les points accumulés restent acquis jusqu'à consommation totale, départ à la retraite ou décès du titulaire du compte.

ANNEXES

Annexe I : Répertoire des emplois repères
Annexe II : Grilles indiciaires des salaires
Annexe III : Règlement des astreintes
Annexe IV : Règlement CET
Annexe V : Fiches de critères
Annexe VI : Les autorisations spéciales d'absences