

ORDRE DU JOUR

Points santé, sécurité et conditions de travail :

- Point 1 : Travaux sur les pôles :
 - ✓ Pôle Lèze
 - ✓ Pôle Louge
 - ✓ Pôle Saudrune
- Point 2 : Actions reconduites suite aux mesures renforcées décidées par le gouvernement

Points divers :

- Point 3 : Base de données économiques et sociales (BDES)
- Point 4 : Télétravail (après la crise sanitaire)
- Point 5 : Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch (SIECT)
- Point 6 : Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE) sur le complément de rémunération versé par l'employeur aux salariés en activité partielle pour garde d'enfant(s)
- Point 7 : Rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Point 8 : Questions diverses

Le Secrétaire Adjoint
Vincent Matha



Le Président
Alain Delsol



Sommaire

Points	Libellés	Pages
1	Travaux sur les pôles	3
2	Actions reconduites suite aux mesures renforcées décidées par le gouvernement	11
3	Base de données économiques et sociales (BDES)	15
4	Télétravail (après la crise sanitaire)	19
5	Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch (SIECT)	29
6	Décision Unilatérale de l'employeur (DUE) sur le complément de rémunération versé par l'employeur aux salariés en activité partielle pour garde d'enfant(s)	30
7	Rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes	32
8	Questions diverses	41

Information :

Point 1 : Travaux sur les pôles

1) Pôle Lèze

Projet d'extension des locaux administratifs du Pôle Lèze

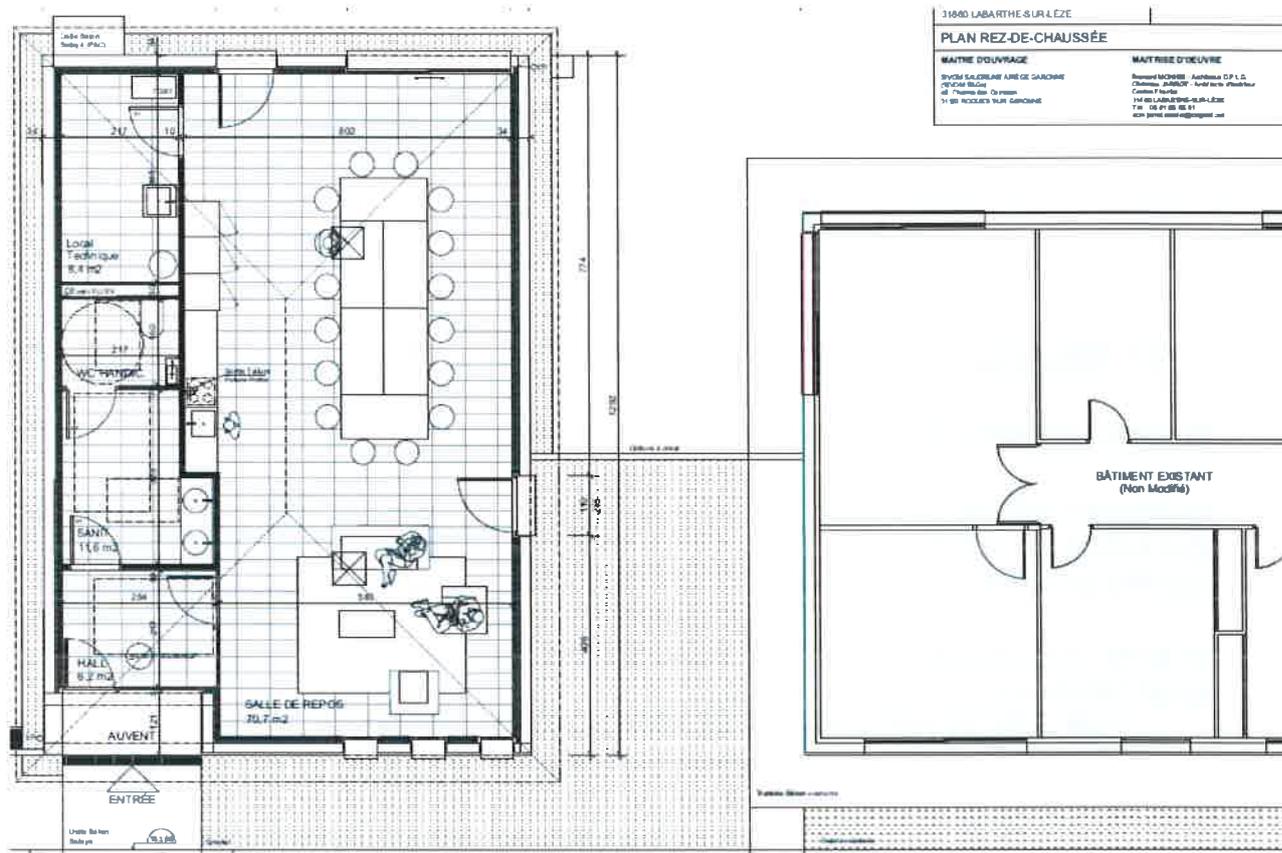
Le SAGE est en train de réaliser les travaux de création d'un espace de restauration et de détente plus adapté aux effectifs du Pôle Lèze sur la commune de Labarthe sur Lèze. La surface au sol du nouveau bâtiment est de l'ordre de 90m². La réception du chantier est prévue fin avril 2021.

Le projet consiste en la création d'un espace de 90m², pour favoriser la déconnection pendant la pause méridienne:

- **Une Salle de restauration et de détente** adaptée aux effectifs, disposant d'une cuisine équipée avec espace micro-ondes (3 à 4 micro-ondes), frigos (3 frigos dont un dédié à la livraison de repas), lave-vaisselle...
- **Une terrasse bois**, entre les deux bâtiments, qui permet le franchissement de tous les réseaux (électricité, eau potable...),
- **Un local de ménage**, non existant à ce jour (stockage actuel dans le hangar, qui limite l'espace pour les besoins des services techniques).

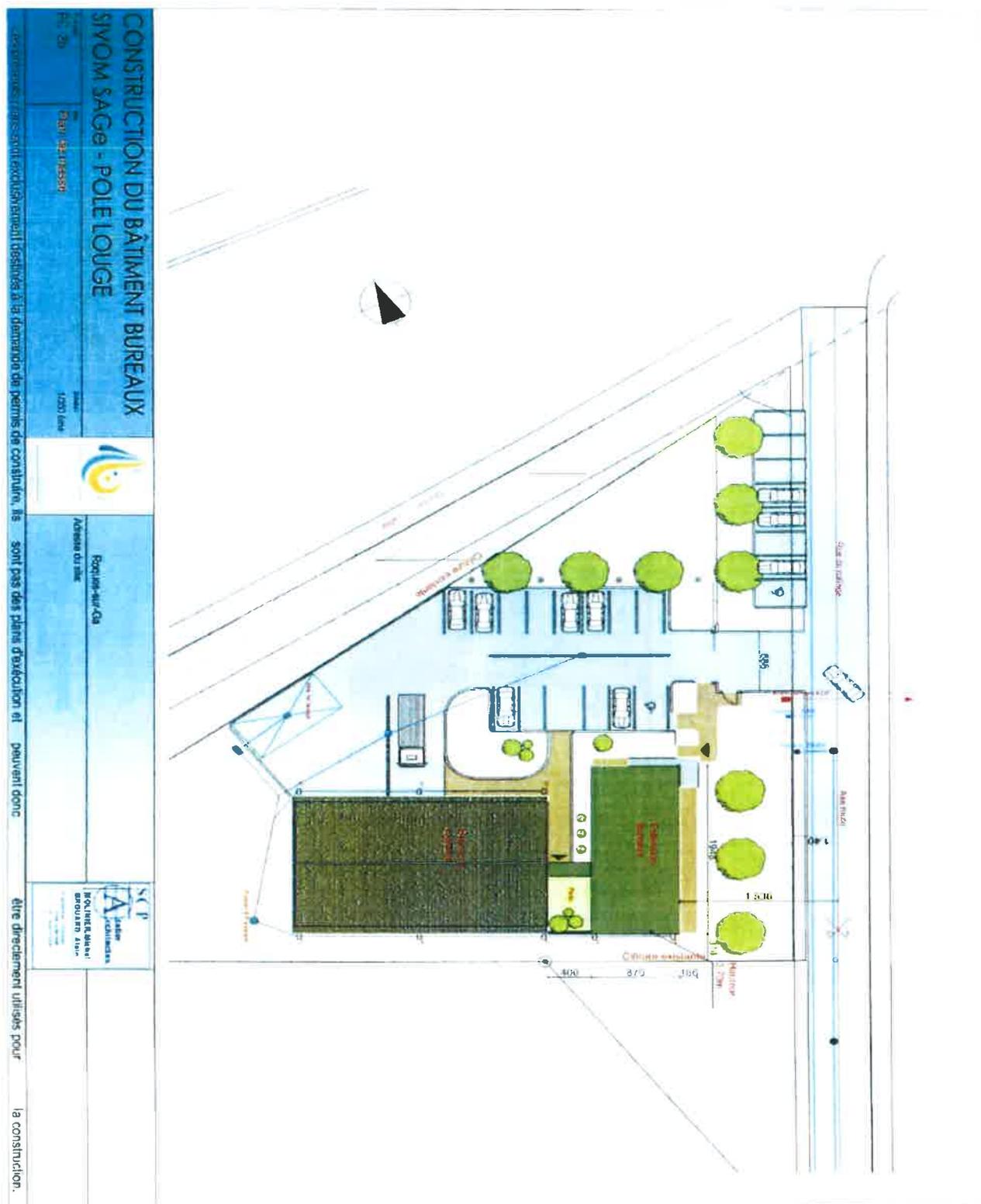


Plan des locaux



2) Pôle Louge

Le déménagement du service administratif a eu lieu les 15 et 16 avril dernier. L'ensemble du personnel est maintenant regroupé dans les nouveaux locaux.



<p>Les documents joints sont exclusivement destinés à la demande de permis de construire. Ils sont pris des plans d'exécution et peuvent donc être directement utilisés</p>	<p>PC Plan Rev. de Classe</p>	<p>CONSTRUCTION DU SYVOM SAGE - POLE</p>	<p>UNION SAG S.A.</p>	
---	-----------------------------------	--	--------------------------------------	---

3) Pôle Saurune

1 – Objectif général

Le réaménagement concerne le RDC du bâtiment principal du Pôle Saurune, partie espace commun et non partie industrielle. Il date de 2006 et n'est plus adapté au nombre d'agents et aux activités industrielles du site.

Aussi, l'objectif principal est de réaménager cet espace en tenant compte des règles d'hygiène, sécurité et des prescriptions du code du travail.

Pour rappel, en 2020 à la suite de plusieurs entretiens avec l'AMO et un affichage en salle de restauration, nous avons proposé en CT un premier projet.

Le projet n'ayant pas pu démarrer pour diverses raisons et après réflexion, nous réorientons le projet en supprimant du RDC les 2 bureaux afin d'agrandir les espaces communs et nous proposons une construction en extérieur permettant d'accueillir ces bureaux.

2 - Etat des lieux

Le RDC du bâtiment principal du pôle comprend les pièces suivantes : Vestiaire Homme : 30.02 m², 3 douches 14.13 m², 1 WC Homme, 17 casiers perso agents//Cantine : 41.12 m², emplacement 18 agents//Bureau : 18.66 m², 1 bureau accueillant 2 agents//Espace vêtements propres : 32.67 m², accueillant les casiers professionnels//Local technique : 6.71 m² accueille armoire électrique et serveurs informatiques//Infirmierie : 17.51 m²//1 WC Mixte : 2.18 m²//Hall d'entrée : 12.07, dans lequel se trouve le casier linge sale.

3 – Les besoins identifiés

Instaurer un circuit « propre » et un circuit « sale »//Intégrer un espace suffisamment grand pour que les agents se déchaussent avant de pénétrer dans les zones propres (restauration/pause et vestiaire)//Rénover l'espace douche/vestiaire avec l'objectif de faciliter le nettoyage pour maintenir l'hygiène (pas de bac, faïence grand carreaux, cloison sur pied inox) et gagner de l'espace = capacité 20 personnes - 5 douches + 2 lavabos + 1 WC Homme//Réorganiser l'espace de la cuisine pour gagner de la place = capacité 20-25 personnes//Prévoir un accès à un espace linge propre/sale pour le prestataire sans passage dans espace privé agents//Revoir le système de climatisation/chauffage hors service actuellement//Diminuer voire supprimer l'espace infirmierie//Mettre en sécurité le Local électrique/informatique (coupe feux)//Prévoir sur partie vitrée arrondie du bâtiment un matériel isolant froid/chaud//Prévoir un espace fumeur devant le bâtiment//Prévoir minimum 2 bureaux (PATRIMOINE et GEMAPI) avec un espace suffisant et bien climatisé à l'extérieur du bâtiment.

4 – Propositions d'aménagements

On propose deux plans d'aménagement qui comprennent tous les besoins identifiés ci-dessus : Réaménagement RDC : le plan doit être réadapté, modifications ci-dessous) :

SAS Chaussures : 8.81 m² + ancienne infirmierie 9.48 m² = 18.29 m²//Vestiaire Homme : 39.95 m², 5 douches 10 m², 1 WC Homme, accueille les casiers personnels//Cantine : 53.47 m², emplacement 20-25 agents//Espace vêtement propre : 19.08 m², accueillant les casiers professionnels//Local technique : 5.16 m²//Hall d'entrée : 12.07//Bureaux : 18.66 m² = destination à redéfinir (vestiaire, espace repos/infirmierie ...)

L'entrée « propre » (matin et soir) s'effectuera par l'entrée habituelle, l'entrée « sale » (midi, courant journée) s'effectuera par l'arrière du bâtiment coté ascenseur. Un règlement de vie avec les consignes à respecter devra être mis en place.

Module extérieur : le plan ci-joint n'est qu'une première approche

Bureaux : 2 de 10.04 m² et 2 de 8.72 m²//Toilettes : à définir si 2 toilettes ou un WC handicapé

5 – Aménagements provisoires à prévoir et à discuter

La continuité de service exige la mise en place d'équipements provisoires pour accueillir les vestiaires, douches, bureaux :

Repas : Location de bungalow OU condamner provisoirement salle pédagogique de l'étage//Casiers

vêtements propres : Location bungalow OU salle pédagogique//Vestiaire/douche/toilette : Location de bungalow//Bureaux de Patrimoine/Gemapi : Location bungalow OU salle pédagogique.

Ces aménagements devront bien entendu tenir compte des contraintes liées au Covid.

6 – Planning

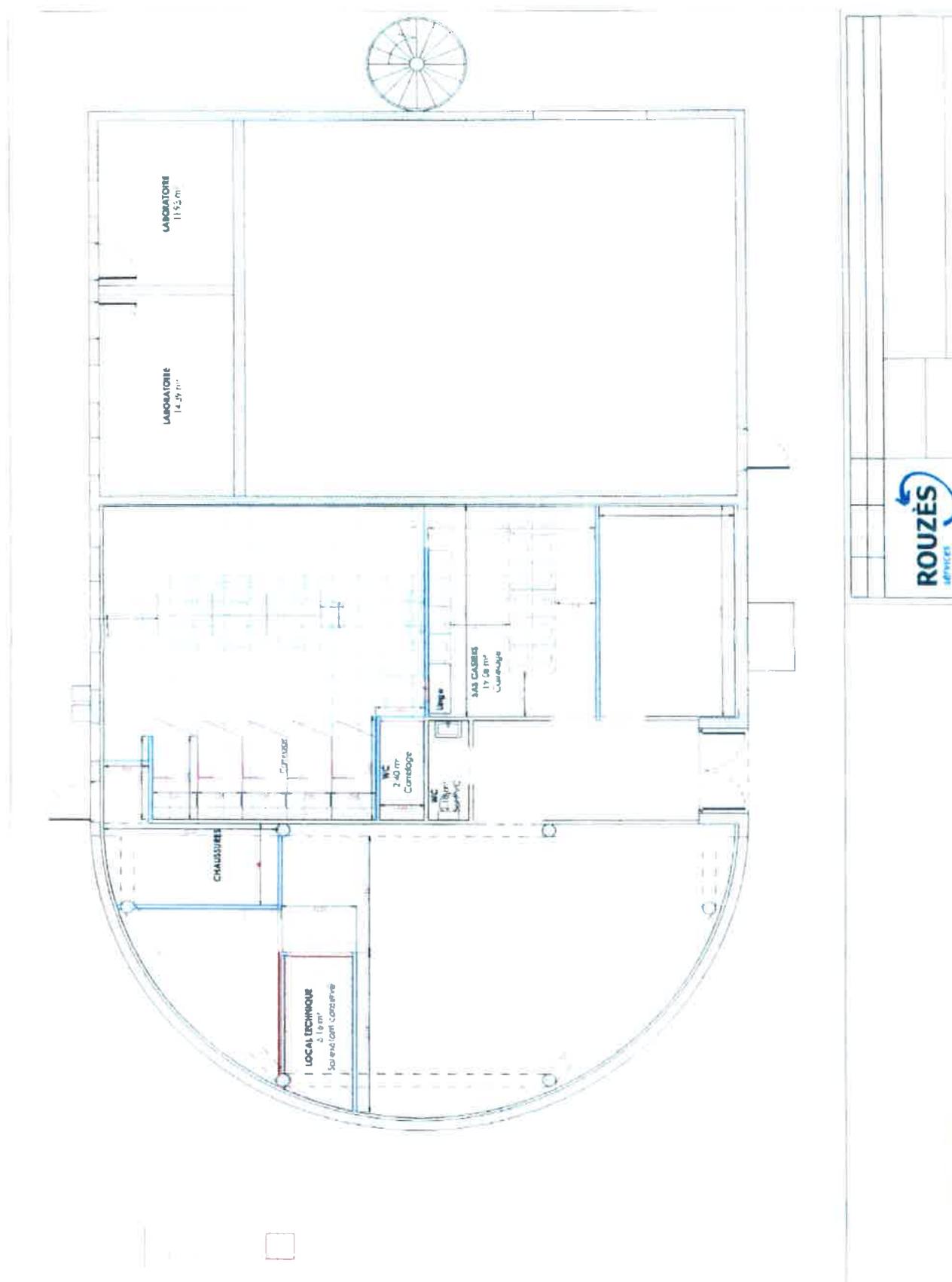
La Consultation des travaux se déroulera idéalement au mois de mai pour une fin de travaux à l'automne.

La durée des travaux est estimée à 4 mois de travaux pour le réaménagement du RDC.

La durée des travaux est estimée à 3 mois de travaux pour la mise en place des modules bureaux.

8 – Communication du projet : Une fois les nouveaux plans conçus, le projet sera présenté à chaque service du pôle pour une consultation du personnel utilisateur.





Information :

Point 2 : Actions reconduites suite aux mesures renforcées décidées par le gouvernement

I) LES MESURES DE PROTECTION DU PERSONNEL

Le guide des bonnes pratiques sur les mesures d'Hygiène et de Sécurité face à la crise sanitaire COVID-19 a été mis à jour au 07/04/2021 et transmis aux Directeurs par Natacha Lermanou Responsable Hygiène, Sécurité et Environnement.

1) Télétravail :

Sur 140 personnes (93 agents publics et 47 salariés privés), 63 (45%) dont les missions le permettent les exercent 2 à 3 jours par semaine en télétravail, en alternance avec leurs collègues afin d'assurer la continuité du service public. Tous les services sont équipés du matériel correspondant et par conséquent participent à la lutte contre la propagation du virus.

A ce jour, l'effort financier réalisé pour s'équiper de nouveaux matériels informatiques adaptés afin de mettre en place le télétravail dans de bonnes conditions s'élève à 100 163,18 € (95 678,18 € + 7 nouveaux ordinateurs pour un montant de 4 485,00 €)

Pour le personnel dont les missions ne peuvent être exercées en télétravail, les directeurs de service et de pôle ont mis en place des horaires décalés afin à aussi de limiter les interactions sociales aux abords des lieux de travail.

2) Port du masque :

Le port du masque est systématique au sein des entreprises dans les lieux collectifs clos. Il s'agit soit d'un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque dit de « catégorie 1 »), soit d'un masque de type chirurgical. Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux.

-Dans les bureaux individuels : Pour les salariés travaillant seuls dans un bureau nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

-En extérieur : Pour les travailleurs en extérieur, le port du masque est nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance de deux mètres entre personnes.

-Dans les véhicules : Lorsque ce mode de transport est nécessaire, la présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun, du respect de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage / désinfection régulière du véhicule et une aération de quelques minutes du véhicule très régulière.

-Dans les lieux ayant le statut d'établissements recevant du public : le port du masque s'impose.

C'est ce qui est pratiqué depuis plusieurs semaines au SAGe avec mise à disposition de masques chirurgicaux systématique pour chaque service administratif et technique.

3) Prévention des risques de contamination manu-portée

L'employeur doit mettre en place des procédures de nettoyage / désinfection régulières.

Au SAGe, depuis plusieurs semaines, des employés de la sociétés Territoire Actif passent tous les jours au Centre Administratif et dans 3 pôles (Ariège / Lèze / Saurdrune) afin de nettoyer et désinfecter les locaux. Au pôle Louge, compte tenu de la distance, un prestataire différent intervient.

Par ailleurs, suite aux nouvelles mesures renforcées décidées par le gouvernement, une intervention de ménage complémentaire (désinfection des points de contact dans les sanitaires et désinfection des rambardes) a été mis en place.

4) Restauration collective

La distanciation entre deux personnes est portée à deux mètres lorsque le masque ne peut être porté. C'est le cas dans les espaces de restauration collective.

Au Centre Administratif ainsi que dans les Pôles, des plages horaires ont été mises en place afin de permettre des services décalés pour réduire le nombre de convives présents simultanément.

Une distance de deux mètres et une jauge maximale d'une personne pour 8m² ont été organisées afin d'éviter les vis-à-vis.

Par ailleurs, le décret 2021-156 du 3 février 2021 permet au personnel de prendre leur repas à l'intérieur des locaux affectés au travail. Ces lieux spécifiques ne peuvent bien sûr être situés dans des locaux dont l'activité comporte l'emploi ou le stockage de substances ou de mélanges dangereux.

5) Médecine du travail et de prévention

Sur le principe du volontariat, il a été affiché le 29/03/2021 via les correspondantes RH au Centre et aux Pôles, la proposition venant de la médecine du travail (SSTMC) pour les salariés privés et mis à disposition **âgés de 55 à 64 ans ET atteints de comorbidités**, de la possibilité de se faire vacciner.

Sur le principe du volontariat, il a été affiché le 07/04/2021 via les correspondantes RH au Centre et aux Pôles, la proposition venant de la médecine de prévention (CDG 31) pour les agents publics **âgés de 55 à 64 ans ET atteints de comorbidités**, de la possibilité de se faire vacciner.

Sur le principe du volontariat, il a été affiché le 12/04/2021 via les correspondantes RH au Centre et aux Pôles, la proposition venant de la médecine du travail (SSTMC) pour les salariés privés et mis à disposition **âgés de plus de 55 souffrants ou NON de comorbidités**, de la possibilité de se faire vacciner.

Sur le principe du volontariat, il a été affiché le 14/04/2021 via les correspondantes RH au Centre et aux Pôles, la proposition venant de la médecine de prévention (CDG 31) pour les agents publics **âgés de plus de 55 souffrants ou NON de comorbidités**, de la possibilité de se faire vacciner.

II) LA SITUATION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

1) Rappel : Situation administrative du personnel cas contacts

Le personnel identifié comme cas contact par l'assurance maladie est isolé.

Qui est cas contact ?

- seule la CPAM (équipes en charge du traçage des contacts) peut identifier les cas contacts et les en informer par tout moyen (contact téléphonique, mail ou sms),
- les cas contacts identifiés par la CPAM peuvent télétravailler si leur poste est éligible au télétravail,
- les cas contacts non identifiés comme tels par la CPAM (qui n'ont pas reçu un appel, un mail ou un SMS) doivent continuer à travailler, dans le strict respect des consignes sanitaires.

IMPORTANT : l'isolement est conditionné par la transmission obligatoire par les agents et les salariés concernés d'un justificatif émanant de l'assurance maladie.

La durée d'isolement est de 7 jours pour les cas contacts et de 10 jours pour les testés positifs.

2) Situation administrative du personnel suite aux mesures renforcées

a) Garde d'enfants :

◆ agent public devant garder son ou ses enfants (jusqu'à 16 ans sauf si situation de handicap) :

- la priorité est le télétravail quand les missions le permettent,
- si le télétravail n'est pas possible au regard des missions, l'agent sera placé en Autorisation Spéciale d'Absence (ASA). Il devra alors fournir une attestation sur l'honneur établissant qu'il ne dispose pas d'autre moyen de garde et qu'il est le seul des deux parents assurant la garde de son ou ses enfants.

Dans cette situation l'agent conserve sa rémunération de 100%. Les périodes en ASA ne génèrent pas de RTT.

◆ salarié privé devant garder son ou ses enfants (jusqu'à 16 ans sauf si situation de handicap) :

- la priorité est le télétravail quand les missions le permettent,
- si le télétravail n'est pas possible au regard des missions, le salarié sera placé en Activité Partielle. Il devra alors fournir une attestation sur l'honneur établissant qu'il ne dispose pas d'autre moyen de garde et qu'il est le seul des deux parents assurant la garde de son ou ses enfants.

Dans cette situation et selon la décision de Messieurs Delsol et Garaud, le salarié conserve sa rémunération de 100%. Les périodes en Activité Partielle ne génèrent pas de RTT.

b) Organisation des congés et RTT pendant la période (agent public et salarié privé) :

Les dates des vacances scolaires sont prévues du 12 au 23 avril 2021 pour toutes les zones géographiques. Les dates initiales étaient du 19 au 30 avril 2021 pour notre zone.

Les jours de congés ou RTT déjà posés ou prévus ne pourront être annulés. Seuls les jours posés entre le 23 et le 30 avril pourront être éventuellement avancés dans la mesure où les dates de vacances scolaires ont été modifiées. Le nombre de jours posé ne change pas.

L'agent public ou le salarié privé, qui à ce jour, n'a pas posé de jours de congés ou de RTT ne pourra bénéficier d'une ASA ou d'une Activité Partielle pour garde d'enfant(s) entre le lundi 12 avril et le vendredi 23 avril que s'il peut justifier qu'il avait initialement inscrit son ou ses enfants dans un établissement d'accueil. (Dans le cas contraire, cela signifierait qu'il avait prévu un autre mode de garde).

c) Justificatif de déplacement professionnel :

Tout déplacement au-delà de 10km du domicile doit être justifié. Le nouveau justificatif de déplacement professionnel a été transmis aux Directeurs dès le 2 avril afin que le personnel concerné puisse se rendre sur son lieu de travail sans problème.

Soumis au vote :

Point 3 : Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

PROJET D'ACCORD RELATIF A LA BDES

Entre les soussignés :

La SPL « Les Eaux du SAGe », Société Publique Locale, dont le siège social est situé à l'adresse suivante : 45 chemin des Carreaux 31120 Roques, immatriculée à l'URSSAF Midi Pyrénées, représentée par Monsieur Alain DELSOL agissant en qualité de Président Directeur Général,

Ci-après désigné « l'employeur ou la société »

D'une part,

ET

Les membres titulaires élus du Comité Social et Economique (CSE) :

- ADAM Laurence, CFDT
- HERRERA Lucas, CGT
- LERMANOU Natacha, CFDT
- MARTIN Matthieu, CGT
- NAYRAC Philippe, CGT
- VIDAL Jérôme, CFDT

D'autre part,

Préambule :

Créée par l'Accord National Interprofessionnel en date du 11 janvier 2013, la Base des Données Economiques et Sociales (BDES) a ensuite été transposée par la loi n°2013-504 portant sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013. Cette loi vise notamment à associer de façon plus étroite les représentants du personnel à la gouvernance de l'entreprise.

Considérant que la BDES constitue un vecteur essentiel d'information sur la situation sociale, économique et financière de l'entreprise, et participe ainsi à un dialogue social constructif avec les Organisations Syndicales, celles-ci et la Direction ont choisi d'ouvrir une négociation.

Article 1 - Définition

La Base des Données Economiques et Sociales est définie par l'article L2312-18 du Code du travail. Elle rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes que l'employeur met à disposition du Comité Social et Economique. Ces informations comportent en particulier des indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les

hommes, notamment sur les écarts de rémunération et les informations sur la méthodologie et le contenu des indicateurs prévus à l'article L1142-8 du Code du Travail.

Article 2 - Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux Instances Représentatives du Personnel, c'est-à-dire :

- aux membres titulaires et suppléants du Comité Social et Economique,
- aux délégués syndicaux.

Afin que la BDES soit plus pertinente et exploitable, il est décidé que le personnel suivant soit pris en compte dans les données transmises :

- les salariés de la SPL « Les Eaux du SAGE »
- les agents mis à dispositions de la SPL « Les Eaux du SAGE »

Article 3 – Support choisi pour la BDES

Les parties conviennent que la BDES sera envoyée, au format PDF, à l'adresse mail créée pour les membres, titulaires et suppléants, du CSE.

Ainsi, tous les membres ayant l'identifiant et le mot de passe de cette boîte mail pourront accéder, en permanence, aux données à partir d'un poste informatique disposant d'une connexion internet.

Article 4 – Contenu de la BDES

Conformément à l'article L2312-36 du Code du Travail, les informations contenues dans la BDES portent sur les thèmes suivants :

- 1- Investissements :
 - a. Investissement social (emploi, évolution et répartition des contrats précaires, des stages et des emplois à temps partiel, formation professionnelle, évolution professionnelle et conditions de travail),
 - b. Investissement matériel et immatériel et, pour les sociétés mentionnées aux I et II de l'article L. 225-102-1 du Code de Commerce, les informations en matière environnementale présentées en application du III du même article.
- 2- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'entreprise :
 - a. Diagnostic et analyse de la situation comparée des femmes et des hommes pour chacune des catégories professionnelles de l'entreprise en matière d'embauche, de formation, de promotion professionnelle, de qualification, de classification, de conditions de travail, de sécurité et de santé au travail, de rémunération effective et d'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale,
 - b. Analyse des écarts de salaires et de déroulement de carrière en fonction de l'âge, de la qualification et de l'ancienneté,
 - c. Evolution des taux de promotion respectifs des femmes et des hommes par métiers dans l'entreprise,
 - d. Part des femmes et des hommes dans le conseil d'administration,
- 3- Fonds propres et endettement,

- 4- Ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants,
- 5- Activités sociales et culturelles,
- 6- Rémunération des financeurs,
- 7- Flux financiers à destination de l'entreprise, notamment aides publiques et crédits d'impôts,
- 8- Sous-traitance,
- 9- Le cas échéant, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe.

Article 5 - Périodicité et actualisation



Les informations contenues dans la BDES portent sur l'année précédente et intègrent des perspectives sur l'année en cours.

Pour l'année en cours, les informations sont présentées sous forme de grandes tendances. Si les informations, eu égard à leur nature ou aux circonstances, ne peuvent faire l'objet de données chiffrées ou de grandes tendances, les raisons en seront exposées.

La BDES sera actualisée une fois par an, dans le trimestre suivant l'année passée, à l'exception de l'année 2020 dont les données seront transmises au cours du 1^{er} semestre 2021. Les Représentants du Personnel seront informés par mail de l'actualisation des documents.

Article 6 – Confidentialité

L'article L2312-36 du Code du Travail rappelle que les Représentants du Personnel sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Ceci concerne particulièrement l'ensemble des documents relatifs aux données financières et aux orientations stratégiques.

Article 7 - Entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prendra effet au et pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article 8 du présent accord.

Article 8 - Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L2261-7 du Code du Travail.



L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision ou la dénonciation de l'accord par courrier recommandé en respectant un préavis de trois mois selon les dispositions de l'article L2261-9 du Code du Travail.

Article 9 - Dépôt et publicité

Le présent accord est déposé auprès de la Direction Régionales de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) et au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes conformément aux dispositions des articles L2231-5, L2231-6 et D2231-2 du Code du Travail.

Le présent accord donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Un exemplaire original de l'accord sera remis aux parties signataires.

Signatures des parties

Pour l'employeur

DELSOL Alain, Président Directeur Général

Pour les Représentants du Personnel

Les membres titulaires élus du CSE

ADAM Laurence, CFDT

HERRERA Lucas, CGT

LERMANOU Natacha, CFDT

MARTIN Matthieu, CGT

VIDAL Jérôme CFDT

NAYRAC Philippe CGT



Soumis au vote :

Point 4 : Le télétravail (après la crise sanitaire)

PROJET D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL APRES LA CRISE SANITAIRE

Entre les soussignés :

La SPL « Les Eaux du SAGE », Société Publique Locale, dont le siège social est situé à l'adresse suivante : 45 chemin des Carreaux 31120 Roques, représentée par Monsieur Alain DELSOL agissant en qualité de Président Directeur Général,

D'une part,

ET

Les représentants du personnel titulaires élus :

- ADAM Laurence CFDT
- HERRERA Lucas CGT
- LERMANOU Natacha CFDT
- MARTIN Matthieu CGT
- NAYRAC Philippe CGT
- VIDAL Jérôme CFDT

D'autre part,

Préambule :

La Direction et les représentants du personnel titulaires élus ont souhaité mettre en place et encadrer une nouvelle forme d'organisation du travail dans la société en négociant un accord sur le télétravail, en application de l'article L 1222-9 du Code du travail.

Cet accord répond à un double objectif de performance pour l'entreprise et d'amélioration de la qualité de vie des salariés en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Les parties signataires considèrent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail et soulignent que la responsabilité, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie constituent des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d'organisation du travail. La confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie et le sens commun des responsabilités sont les facteurs clés de la réussite du télétravail.

Article 1 - Définition

Le télétravail est défini par l'article L 1222-9 du Code du travail. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Article 2 - Champ d'application

2.1 - Fonctions et postes concernés

Le télétravail est ouvert à tous les salariés qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont les postes sont compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance et utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Ainsi sont exclus les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente sur les sites de la société notamment en raison des missions, des outils de travail ou de la configuration de l'équipe.

L'éligibilité du poste au télétravail fera l'objet d'une validation du directeur de service ou de pôle.

2.2 - Salariés concernés

Le télétravail est exclusivement réservé aux salariés de la société en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum après validation de leur période d'essai.

De ce fait sont exclus les autres types de contrats tels que les contrats à durée déterminée, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation et les conventions de stage, etc. sauf exception prévue à l'article 7.3.

2.3 - Conditions d'accès

Le télétravail suppose le volontariat du salarié. Sauf exception prévue à l'article 7.3, le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande expresse du salarié.

Le directeur de service ou de pôle pourra, après examen, accepter ou refuser cette demande. Une réponse négative sur un poste éligible au télétravail devra être motivée et transmise au service des Ressources Humaines.

L'accès internet (notamment son débit) et le réseau informatique du lieu du travail doivent permettre l'exécution normale de travail.

Article 3 - Procédure

3.1 - Demande préalable du salarié

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit au responsable hiérarchique (un formulaire type sera mis à disposition par le service RH) avec copie au service des Ressources Humaines.

Un entretien sera réalisé avec le responsable hiérarchique en présence le cas échéant du directeur de service et de pôle. Cet entretien est obligatoire. Il est distinct de l'entretien annuel d'évaluation.

Les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail seront abordées lors du passage en télétravail, puis dans le cadre de l'entretien annuel.

3.2 - Examen de la demande

La demande de passage en télétravail est subordonnée à l'accord du directeur de service ou de pôle.

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que la présence et le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe. Le télétravail ne doit en aucun cas conduire à une absence totale ou quasi-totale du salarié dans la société.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

3.3 - Formalisation

L'accord de la société quant à l'accès au télétravail pour un salarié sera formalisé dans un document type envoyé par le service des Ressources Humaines dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande par écrit du salarié, notifiant :

- la date d'entrée en vigueur de ce mode d'organisation du travail,
- le ou les jours de la semaine télétravaillés, ainsi que les horaires de travail,
- le lieu d'exercice de l'activité.

En cas d'acceptation, le salarié devra explicitement accepter ces conditions en datant et signant le document après avoir apposé la mention manuscrite « lu et approuvé ». Ce document dûment complété et signé devra être remis au service des Ressources Humaines.

Par ailleurs, une copie de l'accord relatif au télétravail sera transmise au salarié concerné de façon à ce qu'il soit pleinement informé de ses droits et obligations.

En cas de changement de fonctions, le salarié intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Article 4 - Organisation du télétravail

4.1 - Modalités du télétravail

Il s'agit de télétravail régulier à jours fixes par semaine. Il sera également possible, sur décision du directeur de service ou de pôle, d'attribuer aux responsables de service, d'équipe et d'exploitation qui n'exercent pas habituellement leurs missions en télétravail, un maximum de 6 jours flottants (sans date fixe) par année civile afin de travailler sur des projets particuliers. 

4.1.1 - Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés

Le télétravail est limité à deux journées maximum par semaine et s'effectuera par journée entière. Néanmoins, les salariés à temps partiel à 90% pourront éventuellement effectuer une journée et demie de télétravail. La demi-journée de télétravail sera obligatoirement accolée à la demi-journée d'inactivité.

Quotité de travail	Nombre de jours maximum télétravaillés
100%	2
90%	1,5
80%	1

Le télétravailleur devra être présent obligatoirement trois jours par semaine minimum dans les locaux de la société (y compris en cas d'absence pour quelque motif que ce soit, et notamment de jours fériés, ponts, déplacements professionnels, temps partiel, non compris jours arrêt maladie et jours enfant malade).

Le choix des jours de télétravail est fait d'un commun accord avec le responsable hiérarchique et devra permettre au télétravailleur de participer au mieux à la vie du service. Tous les jours ouvrés de la semaine sont éligibles au télétravail.

A titre exceptionnel, sur demande du responsable hiérarchique, la répartition des jours de télétravail pourra faire l'objet de modification ponctuelle notamment en cas de présence nécessaire du salarié sur le site de l'établissement.

En cas de besoin avéré du service ou du salarié, le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités pourront être temporairement modifiées à la demande du responsable hiérarchique ou du salarié.

Les télétravailleurs dont la durée de travail est fixée de manière forfaitaire en jours demeurent régis par les dispositions légales et conventionnelles relative à ce mode d'aménagement du temps de travail.

4.1.2 - Conformité du lieu de télétravail et de ses installations

Le lieu de télétravail est le lieu de résidence habituelle du salarié ou éventuellement dans un autre lieu privé indiqué au préalable dans la demande de télétravail. Le salarié doit prévoir un espace de travail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Lorsque le salarié souhaite exercer le télétravail à son domicile (ou éventuellement dans un autre lieu privé indiqué au préalable), il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la demande,
- une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques,
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie,
- une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la société et à lui communiquer sa nouvelle adresse et devra joindre également les documents listés ci-dessus. Dans le cas contraire, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions prévues à l'article 4.2.

4.1.3 - Assurances

La société étendra si besoin les activités couvertes par son assurance responsabilité civile aux activités en télétravail comme pour les activités réalisées sur site.

4.2 - Période d'adaptation et réversibilité permanente

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes du salarié et du manager, les parties bénéficieront d'une période d'adaptation au télétravail d'une durée de trois mois à compter du passage en télétravail.

Les trois premiers mois de télétravail constituant une période d'adaptation, la société comme le salarié pourront mettre fin au télétravail par écrit durant ces trois premiers mois moyennant un délai de prévenance d'une durée de 15 jours.

A l'issue de cette période d'adaptation, l'entreprise comme le salarié pourront demander à mettre fin à la situation de télétravail par écrit moyennant un délai de prévenance d'une durée de un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. En revanche, le télétravail peut être interrompu sans délais, notamment :

- en cas de non-respect des règles de sécurité, confidentialité ou protection des données,
- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de lieu de télétravail adapté.

Tout changement de fonction et/ou de poste met fin de plein droit au télétravail sans qu'il y ait lieu de respecter un délai de prévenance. Si le salarié changeant de fonction et/ou de poste souhaite continuer à faire du télétravail, et si ses nouvelles missions le lui permettent, il devra faire une nouvelle demande.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 - Moyens et équipements

5.1 – Prise en charge des équipements de travail

La société met à disposition de ses collaborateurs dont la demande de télétravail est acceptée les matériels nécessaires à l'exercice du télétravail à savoir un ordinateur portable et une solution de téléphonie. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par le salarié, qui sera le support à la restitution du matériel.

Dans le cadre du télétravail, la société prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

5.2 - Utilisation des équipements

L'ordinateur professionnel est strictement réservé à des fins professionnelles et ne doit pas être utilisé par une autre personne. En conséquence, le télétravailleur veillera, en cas d'absence à son poste de télétravail, à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe. Il veillera également à la mise en sécurité de son ordinateur portable.

5.3 - Protection des données

Tout manquement à la protection des données pourra être une cause de cessation du télétravail. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de la connexion Internet, le télétravailleur devra en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique. Il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

5.4 - Assistance technique

Le collaborateur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du service des Systèmes d'Information pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

5.5 - Restitution des équipements

L'ensemble des équipements fournis par la société restent sa propriété.
Le salarié s'engage à restituer le matériel fourni par la société dès la fin de la période de télétravail sans délai à la demande de l'entreprise.

5.6 - Droit à la déconnexion et au respect de la vie privée

La société réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses collaborateurs.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées de la force majeure, de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Aucune sanction ne pourra être prise par l'entreprise à l'encontre d'un collaborateur qui n'aurait pu être joint alors qu'il n'est pas en période de temps de travail (hors cas exceptionnels visés précédemment).

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de l'entreprise, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

Il est rappelé que les salariés disposent d'un droit de repos minimum de 11 heures consécutives par jours et de 35 heures par semaine, s'agissant du repos hebdomadaire. Pendant ce temps de repos, les salariés doivent donc bénéficier de leur droit à déconnexion.

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le salarié est affecté.

Durant les horaires de travail, le salarié doit être joignable à tout moment. La plage horaire doit comprendre une pause déjeuner. La société est tenue de respecter la vie privée du salarié, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie. En dehors de cette plage, il est dans la même situation que tout autre salarié de la société et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci en dehors des cas spécifiques d'astreintes, de réalisation d'heures supplémentaires ou de circonstances particulières.

Article 6 - Statut social du télétravailleur

6.1 - Egalité de traitement du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant uniquement dans les locaux de l'entreprise.

6.2 - Exercice des droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent uniquement dans les locaux de l'entreprise.

Ils pourront contacter les représentants du personnel et avoir accès aux informations syndicales dans les mêmes conditions que les autres salariés. Les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Ils sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de la société en application des dispositions en vigueur. Les télétravailleurs sont inscrits comme tels sur le registre unique du personnel.

6.3 - Evolution professionnelle

Il bénéficie notamment des mêmes dispositions en matière de gestion des ressources humaines comme l'entretien annuel par exemple, ou tout autre outil ou moyen mis en œuvre par l'entreprise pour assurer le développement des compétences de ses collaborateurs. Il bénéficie d'un déroulement de carrière équivalent aux autres salariés de l'entreprise.

6.4 - Formation

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

6.5 - Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à la société qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise lorsqu'il effectue son activité professionnelle au lieu de télétravail défini. Si un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant les jours de télétravail, le salarié doit informer dès que possible son responsable hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

6.6 - Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de la société. Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel comme tout collaborateur de l'entreprise. Cependant, le responsable hiérarchique s'assure avec le salarié que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail,
- la charge du travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée selon les termes définis à l'article 5.6 du présent accord.

Comme tout salarié, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au niveau de la société.

La journée de télétravail est accomplie dans le cadre de l'amplitude des horaires de la société et respecte les règles applicables en matière de durées maximales du travail, de modalités de décompte et de respect des repos quotidien et hebdomadaire.

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible. Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail. Le responsable hiérarchique veille au respect des temps de travail de ses collaborateurs y compris ceux bénéficiant du télétravail.

Article 7 - Prise en compte de situations particulières et temporaires

Des dérogations exceptionnelles aux dispositions des articles 2.2, 3 et 4.1.1. pourront être faites en cas de situations particulières et temporaires, sous réserve que le poste soit éligible au télétravail. Ces situations sont notamment celles prévues aux articles 7.1, 7.2 et 7.3.

7.1 - Personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés »

L'article L 5213-6 du Code du Travail prévoit, afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, la mise en œuvre, en fonction des besoins dans une situation concrète, des mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1° à 4° et 9° à 11° de l'article L. 5212-13 d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

7.2 - Femmes enceintes

Après l'accord de la hiérarchie et sur avis favorable du médecin du travail, les femmes enceintes, à partir du troisième mois de grossesse, auront la possibilité sur demande d'exercer une partie de leur activité en télétravail dans les conditions d'éligibilité du poste de travail ou de l'activité prévue par le présent accord jusqu'à leur départ en congé maternité.

7.3 - Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de pollution ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être imposée, car considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour garantir la protection des salariés et permettre la continuité de l'activité de l'entreprise.

Dans ce cas de télétravail en raison de circonstances exceptionnelles, le nombre de jours télétravaillés par semaine pourra être augmenté.

Article 8 - Entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet après la crise sanitaire.

Article 9 - Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L2261-7 du Code du Travail.

L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision ou la dénonciation de l'accord par courrier recommandé en respectant un préavis de trois mois selon les dispositions de l'article L2261-9 du Code du Travail.

Article 10 - Dépôt et publicité

Le présent accord est déposé auprès de la Direction Régionales de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) et au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes conformément aux dispositions des articles L2231-5, L2231-6 et D2231-2 du Code du Travail.

Le présent accord donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Un exemplaire original de l'accord sera remis aux parties signataires.

Signatures des parties

Pour l'employeur

DELSOL Alain, Président Directeur Général

Pour les Représentants du Personnel

Les membres titulaires élus du CSE

ADAM Laurence, CFDT

HERRERA Lucas, CGT

LERMANOU Natacha, CFDT

MARTIN Matthieu, CGT

VIDAL Jérôme CFDT

NAYRAC Philippe CGT



Information :

Point 5 : SIECT

Voir en réunion



Information :

Point 6 : Décision Unilatérale de l'employeur (DUE) sur le complément de rémunération versé par l'employeur aux salariés en activité partielle pour garde d'enfant(s)

La Société Publique Locale (SPL) « Les Eaux du SAGE », dont le siège social est situé 45 chemin des Carreaux 31120 Roques, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Toulouse sous le n° 844 443 317 représentée par Monsieur Alain DELSOL agissant en qualité de Président Directeur Général, décide de verser un complément, au-delà de l'indemnisation légale.

Préambule

En raison de l'épidémie du Covid-19, le Président de la République a annoncé, le mercredi 31 mars 2021, la fermeture des établissements scolaires et des crèches, à compter du vendredi 2 avril 2021 au soir, et jusqu'au 30 avril 2021.

Pour cette raison, la SPL « Les Eaux du SAGE » a décidé la mise en activité partielle d'une partie du personnel, à compter du 6 avril 2021, conformément à l'application des articles R5122-1 à 26 du Code du travail ainsi que les textes et ordonnances en cours de publication ou à venir.

Soucieuse, en cette période difficile, de compenser la perte de salaire net des salariés contraints à l'activité partielle, dans un contexte exceptionnel et spécifique des mesures instituées par le gouvernement pour lutter contre le Covid-19, la SPL « Les Eaux du SAGE » a décidé de verser un complément d'activité partielle au-delà de l'indemnisation légale.

1- Bénéficiaires

Le complément employeur bénéficie à l'ensemble des salariés placés en activité partielle, c'est-à-dire ceux dans l'incapacité de télétravailler, pour garder leur enfant, s'ils sont parents d'un enfant de moins de 16 ans ou d'un enfant en situation de handicap, sans limite d'âge.

Cette disposition s'applique quelle que soit la nature du contrat de travail (CDI ou CDD) et quelle que soit l'organisation du temps de travail (temps plein ou temps partiel).

2- Montant du complément

Pour rappel, dans le cadre de l'activité partielle, les salariés bénéficient d'une indemnisation à hauteur de 84% de leur rémunération nette.

La SPL « Les Eaux du SAGE » décide de verser un complément à cette indemnisation légale.

L'employeur s'engage à maintenir le salaire (hors primes, heures complémentaires ou supplémentaires) dans la limite d'un salaire net habituel.

3- Modalités de versement

L'indemnité complémentaire est versée selon la même périodicité que les rémunérations perçues par les salariés.

4- Durée de la décision

La présente décision unilatérale prend effet le 6 avril 2021 et jusqu'au 30 avril 2021.

Elle pourra être prolongée, selon la durée des mesures gouvernementales et en fonction des possibilités de la SPL « Les Eaux du SAGe » par avenant selon les mêmes modalités que la présente décision.

Fait à Roques,
Le 2 avril 2021.

La SPL « Les Eaux du SAGe »

Alain DELSOL, Président Directeur Général



Information

Point 7 : Rapport sur l'égalité entre les femmes et les hommes

PANORAMA DE LA SITUATION EN MATIERE D'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

AVANT-PROPOS

En termes d'égalité professionnelle, les entreprises ont des obligations qui varient selon leur taille. Des textes structurent les obligations des entreprises en matière d'égalité femmes-hommes.

- [Loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes](#)

Les entreprises doivent renforcer leurs négociations d'entreprise et de branche pour favoriser l'égalité professionnelle. Elles doivent également respecter la réforme du congé parental et favoriser le partage des responsabilités parentales. En cas de manquement à ces règles, les entreprises pourront se voir interdire l'accès aux marchés publics et délégations de service.

- [Loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi](#)

Les entreprises doivent prévoir une négociation annuelle portant sur « *l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail* ». La périodicité de cette négociation peut cependant être modulée.

- [La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel](#)

Les entreprises doivent assurer des rémunérations égales entre les femmes et les hommes pour un travail identique ou à valeur égale. Annuellement, les entreprises de 50 salarié(e)s et plus doivent publier l'« index de l'égalité femmes-hommes » et les actions mises en place pour la favoriser. Des droits à la formation doivent être octroyés de manière égalitaire entre les femmes et les hommes, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel.

C'est dans ce cadre que ce rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes au sein de la SPL « Les Eaux du SAG^e » a été réalisé. Le présent rapport présente un panorama statistique de la situation au sein de la société. Ce rapport est destiné à être progressivement étayé et enrichi au gré des actions engagées. Néanmoins, au regard des métiers au sein de la société, il peut être constaté, à travers ces données chiffrées, une relative égalité entre femmes et hommes au sein de celle-ci.

INDICATEURS ET METHODES

La liste des indicateurs retenue dans ce premier rapport n'est pas exhaustive. Elle permet de dresser une tendance générale sur la situation au sein de la société.

Dans ce rapport, sont comptabilisés les salariés de droit privé, ceux en détachement du SIVOM SAG^e, ainsi que les agents de droit public mis à disposition de la SPL. Bien qu'ils demeurent dans leur cadre d'emploi et gardent une attache juridique avec la collectivité d'origine, leurs conditions de travail dépendent de la SPL. En revanche, les agents de droit public non mis à disposition de la SPL figurent dans un autre rapport « SIVOM SAG^e ».



1) Répartition des effectifs

Il s'agit, dans cette rubrique de présenter les données statistiques générées relatives aux salariés exerçant leurs fonctions au sein de la SPL.

SELON LE TYPE DE CONTRAT :

La SPL emploie des salariés de différents statuts :

- Fonctionnaires mis à disposition,
- Fonctionnaires en détachement,
- Contrat à durée indéterminée (CDI),
- Apprentis & saisonniers.

En 2020, la SPL a employé au total 148 salariés tout statut confondu, dont 52 femmes, soit environ 35 % et 96 hommes, soit environ 65 %.

Les femmes représentent 36% des 121 emplois permanents et 33% des 27 emplois non permanents (saisonniers et apprentis).

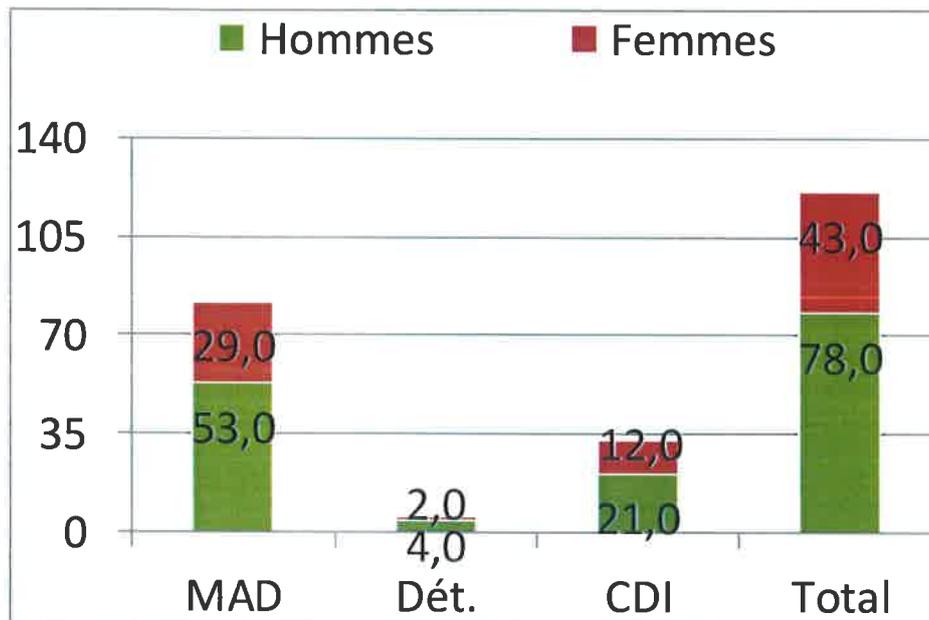
En termes de contrats d'apprentissage, les chiffres de la SPL correspondent à la moyenne nationale : la part des femmes représente 33,7% des contrats d'apprentissage du secteur privé (Chiffres-clés – Édition 2020 • Vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes).

Notons qu'au sein de la SPL, il existe peu de postes non pérennes : ils représentent 18% de l'ensemble des emplois recensés, dont la totalité sont des jeunes saisonniers ou apprentis.

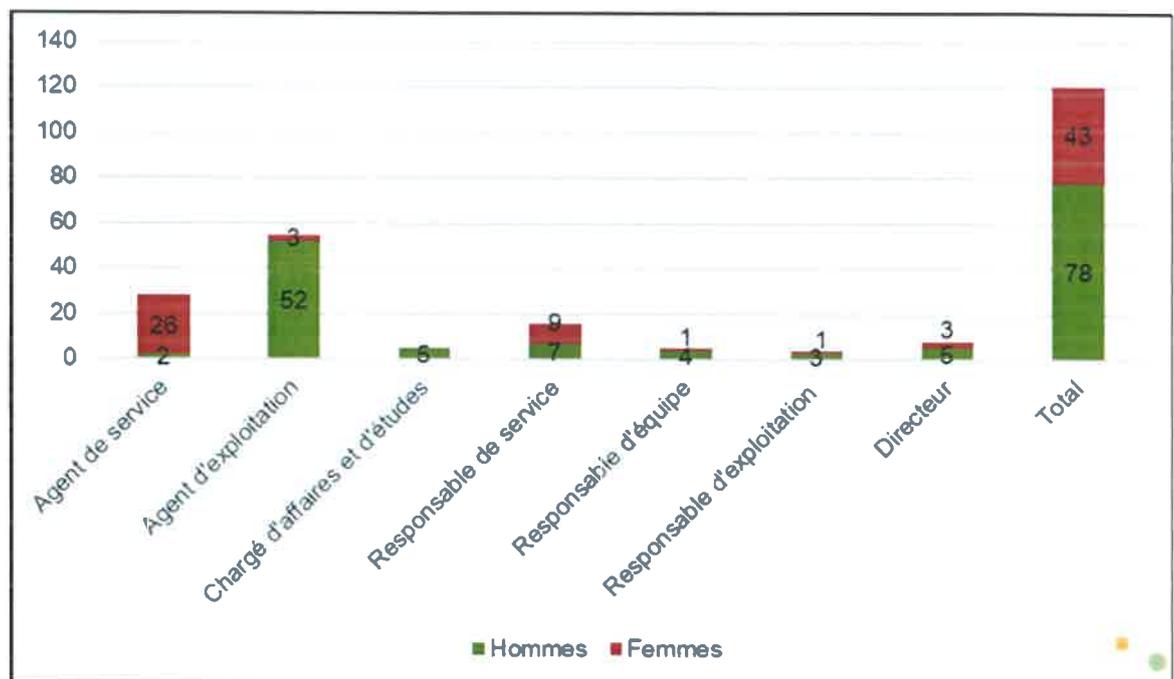
Pour le reste de l'analyse la catégorie des emplois non permanents sera extraite, afin de rendre compte de la politique en matière d'égalité femmes-hommes de la société sur le long terme. L'étude portera donc sur les 121 emplois permanents.

Pour l'exercice de ses missions, la SPL emploie 121 salariés. La part des femmes sur l'ensemble de l'effectif est de 36%. Elles représentent 35% des salariés de droit public mis à disposition de la SPL, 50% des salariés en détachement et 36% des salariés de droit privé.

Les femmes sont moins nombreuses que les hommes. Les compétences telles que l'eau (petit et grand cycle), l'assainissement, la maîtrise d'œuvre, emploient plus d'hommes. Cet élément peut expliquer le taux de féminisation plus faible.



PAR TYPE DE POSTE :



La part des femmes est plus importante dans la catégorie des salariés de service. Cela s'explique principalement par le fait que la quasi-totalité de ces emplois sont administratifs, à savoir des métiers majoritairement féminisés. A l'inverse, la part des femmes dans la catégorie des salariés d'exploitation est très minoritaire, car les postes liés à l'exploitation connaissent un taux de féminisation plus faible. Le constat est le même pour les chargés d'affaires. Les métiers de type bureau d'études sont moins féminisés.

En ce qui concerne les postes d'encadrement, 21% des femmes sont responsables de service contre 9% des hommes. Par ailleurs, 2.5% des femmes sont responsables d'équipe/d'exploitation contre 9% des hommes. Enfin, 7% des femmes occupent des postes de directrices, contre 6% des hommes. Ainsi, nous pouvons constater que les femmes ne sont pas sous-représentées aux postes d'encadrement, compte tenu de la part qu'elles occupent au sein de la société.

2) Quotité de temps de travail des emplois occupés par les femmes

Il s'agit ici, d'étudier la part des femmes en fonction de la durée et du temps de travail effectué. Il convient de préciser que dans le cadre du temps partiel, l'agent est toujours à l'origine de la demande.

Sur l'ensemble des salariés, 13% des salariés exercent leur activité à temps partiel.

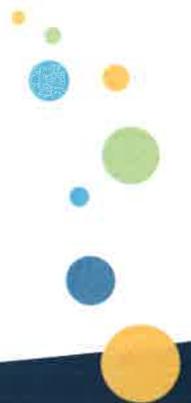
Plus précisément, 33% des femmes exercent leur activité à temps partiel (contre 2.5% pour les hommes) et elles constituent 87.5% des salariés travaillant à temps partiel.

Ces données sont plus élevées que les moyennes constatées au niveau national. En effet, au niveau national 28,4% des femmes actives, tout secteur d'activité confondu, exercent leur activité à temps partiel (Chiffres clés-édition 2020-vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes).

Seul 1 agent travaille à temps non complet (fonctionnaire mis à disposition). Il s'agit d'un agent intercommunal qui totalise par ailleurs 35h par semaine sur l'ensemble des structures d'intervention.

3) Recrutements

Les secteurs ayant eu le plus de besoins en recrutement, au cours de l'année 2020, sont les services d'exploitation. Ces services sont à dominance masculine, ce qui peut expliquer la forte proportion de recrutements d'hommes.



4) Départs

Il s'agit de recenser les départs en 2020 : départs à la retraite, mutations, démissions et fins de contrat : 5 salariés ont quitté la société dans l'année : 1 mutation/2 disponibilités pour convenances personnelles/1 fin d'apprentissage et 1 démission d'apprentissage.

5) Pyramide des âges

La pyramide des âges a un profil dit « champignon », c'est-à-dire avec la base étroite et le sommet plus large. Cela est caractéristique d'une population vieillissante. La part des femmes et des hommes dans chaque tranche d'âge est assez similaire sauf chez les 40 à 50 ans où la part des femmes est plus importante.

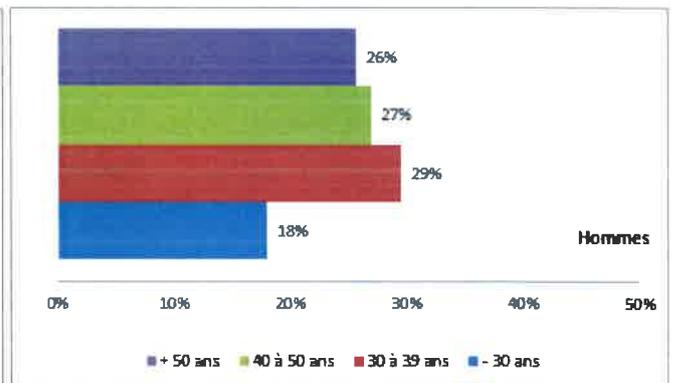
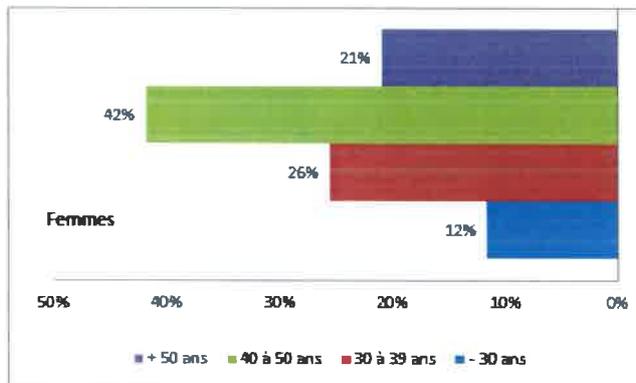
Pyramide des âges

	Femmes	%	Hommes	%
+ 50 ans	9	21%	20	26%
40 à 50 ans	18	42%	21	27%
30 à 39 ans	11	26%	23	29%
- 30 ans	5	12%	14	18%
Total	43	100%	78	100%

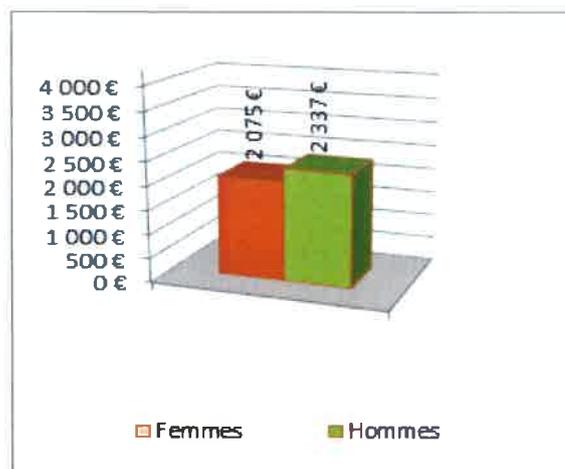
Au niveau national, dans la FPT:

Age moyen: femmes: 43,9 ans
hommes: 43,6 ans
Part des moins de 30 ans: 11,3 % (idem f et h)
Part des plus de 50 ans: femmes: 33,9 %
hommes: 33,4 %

Source: DGAFP, rapport annuel sur l'égalité ed. 2014



6) Rémunération nette moyenne



D'une manière générale, toutes catégories confondues, les femmes sont rémunérées en moyenne 2 075 € et les hommes 2 337 € soit 262 € de moins (12,6%), ce qui est en dessous des écarts de salaire constatés au niveau national (environ moins 25% en moyenne).

Plusieurs phénomènes sont susceptibles d'expliquer cette tendance :

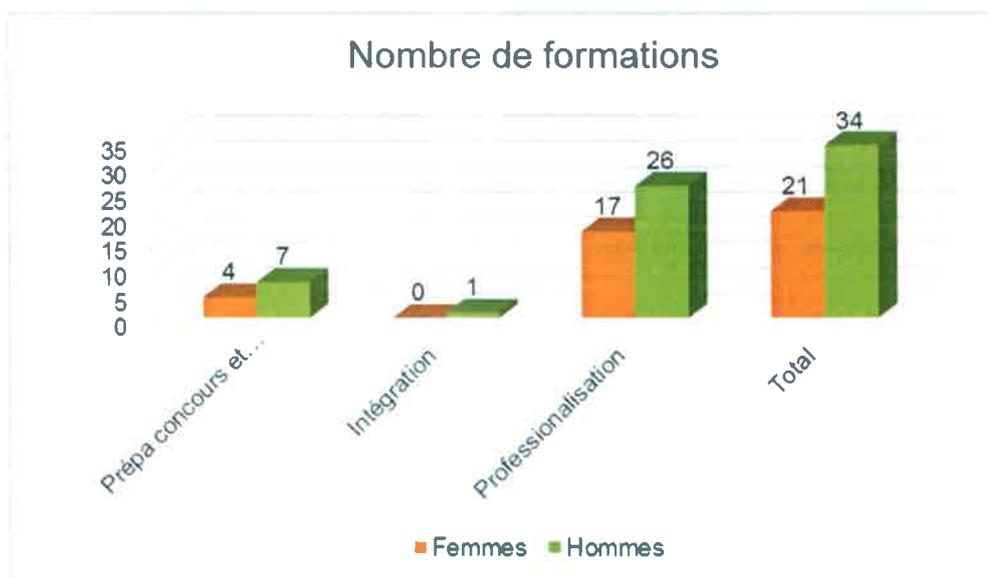
Tout d'abord les femmes sont plus nombreuses que les hommes à travailler à temps partiel, ce qui, par conséquent, a pour effet de faire baisser la rémunération moyenne des femmes.

En outre, la rémunération moyenne comprend les heures supplémentaires, les indemnités d'insalubrité, les astreintes réalisées par les salariés. Or, les services ayant recours à ce type d'organisation sont essentiellement les services techniques à dominante masculine.

7) Formation

Il s'agit ici d'identifier le nombre d'agents et de salariés ayant suivi une formation au cours de l'année 2020.

Il existe plusieurs types de formation. Le présent rapport s'attachera à distinguer, les préparations aux concours et examens, les formations d'intégration (obligatoires à la suite d'une première nomination sur un grade donné et avant titularisation) pour les agents publics et les formations de professionnalisation, suivies tout au long de la carrière par les agents publics titulaires et les salariés privés.



Ainsi, 49% des femmes ont suivi des formations et 44% des hommes.

8) Accidents de travail et maladies professionnelles

Sur la totalité des salariés, 7 ont eu un accident du travail au 31/12/2020, ce qui représente 6 % des salariés de la SPL.

Ce chiffre est plus bas que la moyenne nationale. En effet, 9.7% des salariés de la fonction publique territoriale, avaient déclaré avoir subi au moins un accident du travail dans l'année (Rapport annuel sur l'état de la fonction publique-édition 2019).

Répartition des accidents de travail par genre



■ Femmes ■ Hommes

Sur les 6 accidents, 1 femme est concernée contre 5 hommes. Les hommes sont beaucoup plus nombreux que les femmes à avoir été victimes d'un accident de travail, soit 85% d'hommes et 15% de femmes. Cette proportion s'explique par le fait que la totalité des accidents ont lieu dans les services à dominance masculine, à savoir les services techniques.

Sources : Données issues de l'extraction de la base de données du logiciel RH de la société au 31/12/2020.

VERS LA MIXITÉ ET L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

L'accord du 18 mai 2020 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes de la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2020 précise qu'au regard de l'évolution des services d'eau et d'assainissement, les entreprises de la branche doivent maintenir leur niveau de compétence et faire le choix de l'innovation et de la qualité. Les signataires de l'accord considèrent que les principes de mixité, d'égalité professionnelle et de rémunération entre les femmes et les hommes constituent des gages de performance pour les entreprises.

Les signataires sont convenus de la nécessité, d'une part, de poursuivre leurs efforts aux fins d'attirer une part plus importante de femmes dans les entreprises de la branche, en les sensibilisant sur les possibilités d'accès à l'ensemble des métiers de la branche, et, d'autre part, de développer la politique pour favoriser l'évolution de carrière des femmes, de façon à leur offrir l'opportunité d'accéder à des postes de mêmes niveaux de rémunération et avec les mêmes possibilités d'évolution professionnelle que ceux des hommes.

Les signataires ont partagé plusieurs études sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment en matière de rémunération, dans la branche.

Un premier diagnostic sur la situation comparée des femmes et des hommes dans les métiers de la branche a été réalisé par l'observatoire prospectif des métiers en 2010. Le constat de cette étude a été actualisé et approfondi en octobre 2018. Ces études ont fait apparaître l'existence d'écart de rémunération entre les femmes et les hommes. Toutefois, les écarts de rémunération dans la branche sont moins importants que les écarts relevés tous secteurs confondus.

Le résultat de ces études a également permis de constater que le pourcentage de femmes travaillant dans la branche reste stable, aux alentours de 23 % (contre 36% au SAGe) soit en deçà du niveau observé dans l'ensemble de l'économie (49 %) en lien avec la nature de nos activités.

En conclusion, l'objectif est de tendre à l'égalité des droits entre les femmes et les hommes en termes de rémunération, de télétravail, de congés parentaux et de conditions de travail...



Point 8 : Questions diverses



