

Notre mission:

*«Répondre aux besoins en eau des populations et acteurs économiques en assurant la préservation des ressources et la gestion publique de l'eau dans une perspective de développement durable au sein d'un territoire cohérent.»*

*L'eau, notre métier*



**ROANNAISE DE L'EAU**  
**[www.roannaise-de-leau.fr](http://www.roannaise-de-leau.fr)**



Ce livret appartient à : \_\_\_\_\_



Il est fréquent que les agents de Roannaise de l'Eau utilisent des abréviations dans le cadre de leur travail. En voici quelques exemples:

- AC** : Assainissement Collectif
- AELB** : Agence de l'Eau Loire Bretagne
- AEP** : Adduction d'Eau Potable
- ANC** : Assainissement Non Collectif
- AO** : Appel d'Offre
- AURA** : Auvergne Rhône-Alpes
- BE** : Bureau d'Etudes
- BRGE** : Barrage
- CAP** : Commission Administrative Paritaire
- CDC** : Cahier de Charges
- CHSCT** : Comité Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
- COPLER** : CC du Pays entre Loire et Rhône
- COR** : CA de l'Ouest Rhodanien
- CPTÉ** : Compte
- CT** : Comité Technique
- CTE** : Centre Technique d'Exploitation
- CU** : Certificat d'Urbanisme
- DP** : Dossier de Presse
- EB** : Eaux Brutes
- EPU** : Eaux Pluviales
- ET** : Eaux Traités
- FI** : Fiche d'Intervention ou Fiche d'Imputation
- GEMAPI** : Gestion des Milieux Aquatiques et Protection contre les inondations
- MDE** : Maison de l'Eau
- PDI** : Point d'Installation (référence)
- PFAC** : Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif
- RDE** : Roannaise De l'Eau
- RA** : Roannais Agglomération
- SMEA** : Syndicat Mixte Eau et Assainissement
- SPANC** : Service Public d'Assainissement Non Collectif
- STEP** : Station d'Épuration
- STEU** : Station de Traitement des Eaux Usées
- TPM** : Trésorerie Principale Municipale
- UDR** : Usine de Rencaison
- VDR** : Ville de Roanne

Un glossaire complet peut être consulté sous Sharepoint :

[10\\_ORGANISATION\\_STRUCTURE](#) > [15\\_INTEGRATION\\_AGENT](#) > Fichier: [GLOSSAIRE\\_COMPLET](#)

Nom : ..... Prénom: .....

Téléphone bureau : ..... N° abrégé : .....

Portable : .....

E-mail : .....

Mes horaires :

Lundi : .....

Mardi : .....

Mercredi : .....

Jeudi : .....

Vendredi : .....

Numéro de poste informatique : .....

Identifiant : .....

Mot de passe provisoire : .....

## Mes informations de connexion :

Site : .....

Identifiant : .....

Mot de passe : .....

Site : .....

Identifiant : .....

Mot de passe : .....

Site : .....

Identifiant : .....

Mot de passe : .....

Site : .....

Identifiant : .....

Mot de passe : .....

Site : .....

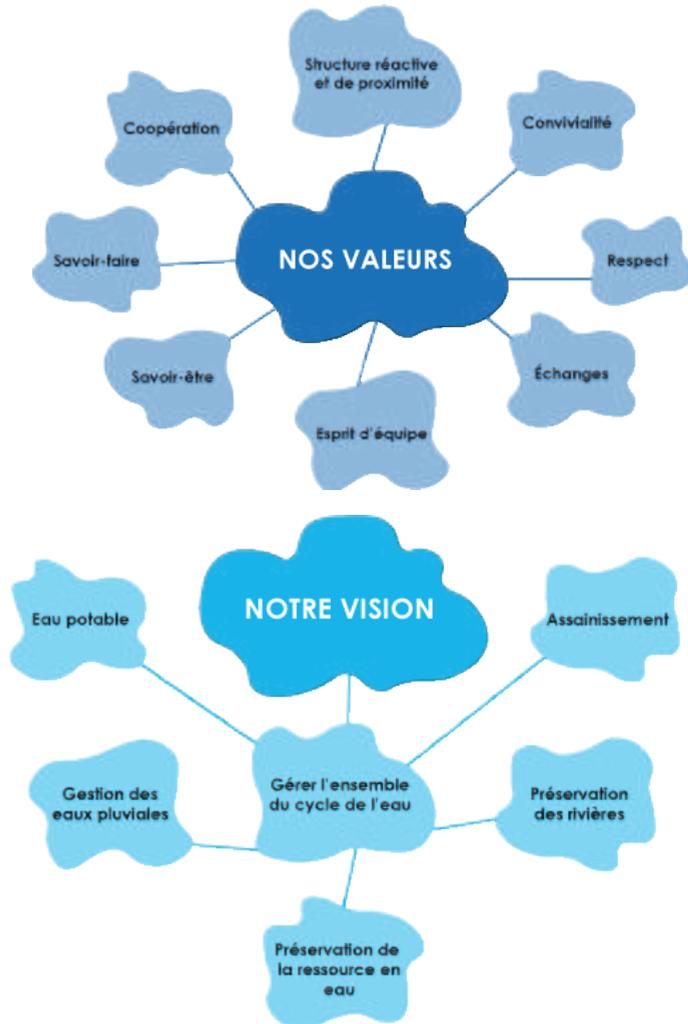
Identifiant : .....

Mot de passe : .....

# PRÉSENTATION

Bienvenue à Roannaise de l'Eau !

NOTRE CULTURE D'ENTREPRISE : Eaurizon



Retrouvez le règlement intérieur de Roannaise de l'Eau sous :

EQUIPE\_RDE > 10\_ORGANISATION\_STRUCTURE > 20\_REGLEMENT\_INTERIEUR > Fichier: RGLMT\_INTERIEUR

# SAVOIR-ÊTRE

## LES SAVOIR-ÊTRE CLÉS

© Henri Bouchaud, 2014

<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>MATURITE</b></p> <p>RECEPTION DE LA COMMUNICATION ET DES REQUISITIONNEMENTS. ADOPTER UN STYLISME COMMUNICATIONNEL ET UN LANGAGE APPROPRIÉS À LA SITUATION ET À LA PERSONNE. ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>COMMUNICATION</b></p> <p>UTILISER UN STYLISME COMMUNICATIONNEL ET UN LANGAGE APPROPRIÉS À LA SITUATION ET À LA PERSONNE. ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>PATIENCE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>DÉROULEMENT</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>JUAGEMENT</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>PRIVILEGE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>EFFICACITE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>ORGANISATION</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>PREVENANCE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>ESPRIT D'ÉQUIPE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>PERSÉVÉRANCE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>PROTECTION</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>INITIATIVE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>ASSIDUITE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>RESPECT</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>INTÉGRITE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>AUDACE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>
<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>VIGILANCE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>TENUE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>	<p><b>SAVOIR-ÊTRE</b></p> <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>ÊTRE CAPABLE D'ÊTRE ÉCOUTÉ ET D'ÊTRE ÉCOUTER.</p>

# DÉMARCHES RESPONSABLES

## TRI SÉLECTIF



Chaque site de Roannaise de l'Eau a mis en place un tri sélectif de nos déchets : papier, verre, carton, emballages, etc. Afin de permettre de tri nos déchets et de sensibiliser nos agents aux petits

gestes du quotidien.

La collecte des déchets est effectuée par la société Valorise avec laquelle nous travaillons pour notre tri sélectif.

## VOITURE ÉLECTRIQUE & COVOITURAGE



Pour les déplacements, Roannaise de l'Eau met à disposition des véhicules électriques sur chacun de ses sites. L'occasion pour faire un petit geste lors de vos déplacements. Pensez aussi au covoiturage pour vos déplacements !

Vous pouvez les réserver via le Portail DTNSI comme pour la réservation d'un autre véhicule pour vos déplacements :

**PORTAIL DTNSI > AUTRES ENTITES - Réservation des ressources**

## ECO-GESTES NUMERIQUES

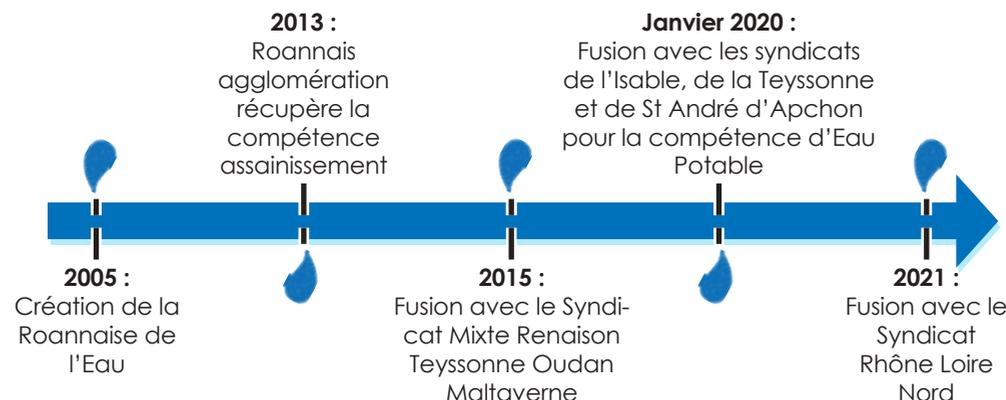
Les émissions de CO2 liées à l'utilisation de l'informatique ne cesse d'augmenter chaque années ! C'est pourquoi Roannaise de l'Eau encourage ses agents à adopter des petits gestes au travail :

- envoyer un e-mail uniquement lorsque c'est nécessaire
- nettoyer sa boîte mail régulièrement
- privilégier les liens vers les documents sous Sharepoint plutôt que des pièces jointes pour alléger les mails
- passer les logiciels en mode sombre : retrouvez le tuto ici : **03\_LOGISTIQUE > 04\_Informatique**

# PRÉSENTATION

Précurseur en France dans la gestion complète du cycle de l'eau, Roannaise de l'eau intervient auprès de 150 000 usagers sur 80 communes. Fort d'une équipe de 140 agents, nous encourageons le collectif, la performance et l'innovation. Nous sommes engagés pour la protection de l'eau et de l'environnement.

Travailler à Roannaise de l'Eau, c'est choisir un syndicat à taille humaine qui privilégie le développement des compétences et prête une attention particulière aux conditions de travail. Par ailleurs, le syndicat est reconnu sur le territoire pour son implication dans le domaine de l'insertion professionnelle.



Roannaise de l'Eau, Syndicat du Cycle de l'eau, est devenu le seul interlocuteur référent en matière de politique publique liée à l'eau sur un territoire d'intervention composé de 80 communes.

Le syndicat est aussi l'un des seuls en France à agir sur l'intégralité du cycle de l'eau.

Retrouver de nombreuses informations concernant Roannaise de l'Eau et ses compétences sur notre site internet : **www.roannaise-de-leau.fr**

Roannaise de l'Eau intervient sur la compétence assainissement pour le compte de :



# LES SITES GÉOGRAPHIQUES

Les équipes de Roannaise de l'Eau (et celles de Roannais Agglomération, pour la compétence Assainissement) sont réparties sur 4 sites :



**Le siège social** (63, rue Jean Jaurès à Roanne) pour ce qui concerne les relations avec les élus, mais aussi la Direction Générale, les services de gestion et une partie de la Direction Technique.

**La station de traitement d'eau potable à Renaison** où sont regroupés tous les agents du service Usine ainsi qu'une partie des agents du service GEMAPI.

Pour information, l'usine est classée site sensible. Nous appliquons les consignes du plan vigipirate.



**Le centre technique d'exploitation** (bd de Valmy à Roanne) comprend le service Réseaux qui comprend 3 pôles : Eau potable, ANC et AC et relève support.

**L'agence clientèle** située 98 rue Jean Jaurès à Roanne comprend le service Accueil clientèle chargé de gérer les demandes des usagers (facturation, prise de rendez-vous avec un technicien, etc.)



Retrouvez les numéros pour contacter chaque site sur :  
**Portail DTNSI > XIBO**

# INFORMATIQUE

## DIRECTION DES SYSTEMES INFORMATIQUES (DSI)

La DSI est une structure externe qui gère l'informatique de Roannaise de l'Eau et des collectivités de Roannais Agglomération. Si vous rencontrez un problème informatique ou si vous avez besoin de matériel informatique, veuillez contacter le ou la responsable logistique par mail qui fera l'intermédiaire avec la DSI.

## PORTAIL DSI & PACK OFFICE

Le **PORTAIL DSI** est une véritable boîte à outils informatique sur laquelle vous retrouverez notamment :

- une application de partage de fichiers volumineux par Internet;
- une application de réservation de salle de réunion et de véhicules pour vos déplacements ;
- une application de planification d'une réunion (DOODLE);
- les notices (wifi, tel, messagerie, etc.)
- les applications métiers (CIRIL, SIG, etc.)

Le Portail DSI est accessible à l'adresse : <http://portail.gra.local/>

Roannaise de l'Eau utilise également le Pack Office en tant qu'outil informatique, pour plus de détails concernant l'outil :

**Equipe\_RDE > 97\_DOCUMENTATIONS > 03\_Supports\_de\_formation**

## CHARTE GRAPHIQUE

Roannaise de l'Eau dispose d'une charte graphique afin d'harmoniser l'ensemble des documents de communication (courriers, rapports, plaquettes, signature e-mails, etc.). Elle se trouve sous :  
**04\_COMMUNICATION > 09\_CHARTE\_GRAPHIQUE**



## QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Prévenez rapidement votre manager et le service RH qui vous indiquera la procédure à suivre sous 48H en cas d'accident du travail.

## MÉDECIN DU TRAVAIL

La médecin du travail se situe 11 Petite rue des Tanneries 42300 ROANNE.

Le médecin du travail conseille les salariés dans tous les domaines de la santé au travail, notamment :

- la prévention des risques professionnels et des troubles de santé liés au travail ;
- l'amélioration des conditions de travail et de vie dans l'entreprise ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail ;
- l'organisation des secours et l'hygiène générale de l'entreprise.

Une visite médicale obligatoire doit être effectuée à l'embauche.

**Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le service RH.**

## CHARTRE ADDICTION

Roannaise de l'Eau a souhaité engager une politique de prévention des risques liés à l'alcool ou d'autres substances addictives sur le lieu de travail. L'objectif est de réduire les risques et d'améliorer la santé des agents et pour prévenir, entre autres, les accidents de service en milieu professionnel.

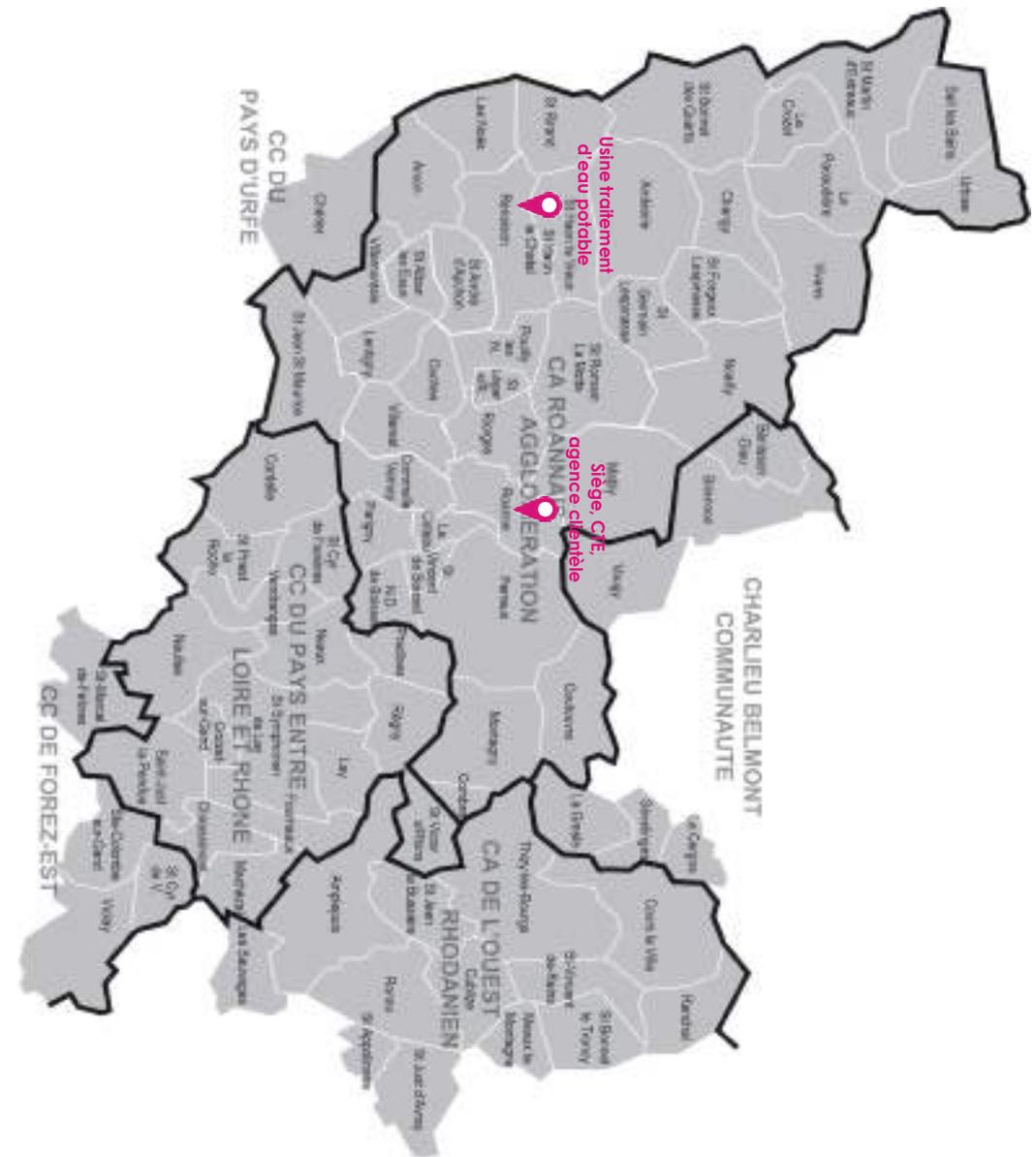
Une charte plus détaillée se trouve sous Sharepoint :

**01\_ECHANGES\_ELUS > 70\_COMITE\_TECHNIQUE > 20211021 > Fichier : 2011012\_CHARTRE\_ADDICTIONS**

La sécurité reste l'affaire de tous.

## LES ACTEURS DE LA SÉCURITÉ

Un assistant de prévention est présent sur chaque site. Sa mission consiste à assister et conseiller dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.



Territoire de Roannaise de l'Eau toutes compétences confondues.

# LES INSTANCES

## LA GOUVERNANCE

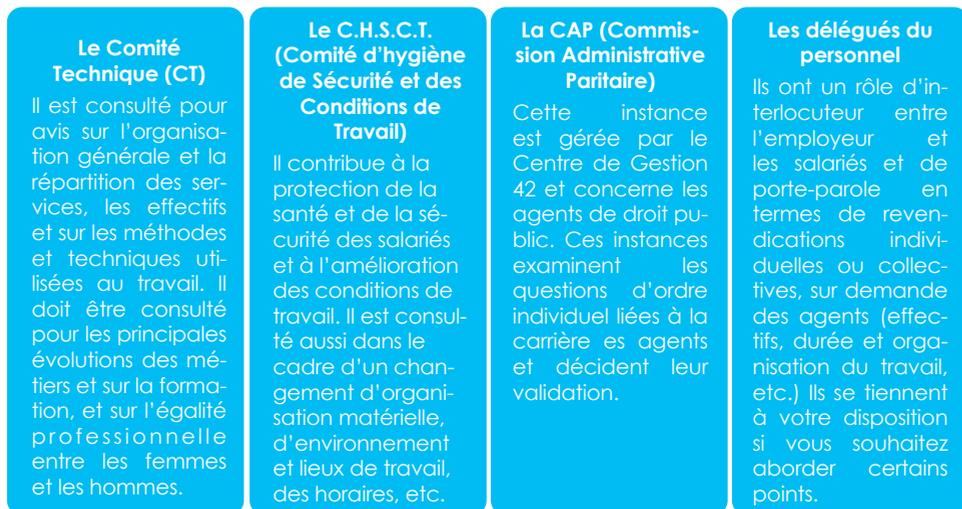


La **Commission d'Appel d'Offres** est composée de 6 membres, elle est chargée d'ouvrir les offres des entreprises et d'attribuer les marchés relevant de la procédure d'appel d'offres.

La **Commission d'Examen des Marchés** a pour objet d'attribuer l'ensemble des marchés ne relevant pas de la procédure d'appel d'offres.

Remarque : Tout ce qui concerne l'assainissement doit passer par les instances de Roannais Agglomération.

## LES INSTANCES DU PERSONNEL



Retrouvez plus d'informations sous Sharepoint :  
Equipe\_RDE > 10\_ORGANISATION\_STRUCTURE > 21\_DIALOGUE\_SOCIAL

# LE PERSONNEL

## L'ENTRETIEN ANNUEL

Un Groupe de Travail Horaires a été mis en place afin d'adapter les horaires des agents autour d'une réflexion collective.

## COMMUNICATION

### NEWSLETTER

La communication interne est effectuée par Roannaise de l'Eau auprès de tous les agents par email, ceci pour vous tenir informé des actus de la structure.

Ces newsletters véhiculent des informations importantes et sont à lire attentivement pour ne rien louper !

### Droit de réserve et Réseaux sociaux

Roannaise de l'Eau peut apparaître dans la presse ou sur les réseaux sociaux, en tant qu'agent RDE vous êtes soumis au droit de réserve et à une obligation de discrétion professionnelle. Ne répondez donc pas aux articles ou commentaires publiés nous concernant, n'hésitez cependant pas à faire remonter l'article ou l'info parue au service communication.

## CNAS ET AMICALE DU PERSONNEL



Roannaise de l'Eau adhère au **Comité National d'Action Sociale (CNAS)**. Association loi 1901, le CNAS propose une offre complète de prestations pour améliorer les conditions matérielles et morales du personnel (tarifs réduits : tickets cinéma, vacances, parcs, concerts, prêts financiers, abonnements, etc.) Le CNAS est accessible aux CDI et aux CDD de + de 6 mois.



**L'amicale du personnel** : 18€/personne/an. Facultative, elle permet de bénéficier de tarifs attractifs localement (chèques vitrines de Roanne, réductions dans certains commerces du roannais, etc). Plus d'infos : <https://tecnroannais.web-cms.fr>

# LE PERSONNEL

## RESTAURATION ET PAUSE

Vous pouvez, si vous le souhaitez, déjeuner au sein de Roannaise de l'Eau. Tous les sites disposent d'un espace convivialité. Merci de respecter les lieux.

## MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Roannaise de l'Eau fait bénéficier d'une mutuelle et prévoyance à l'ensemble du personnel

Frais de santé :

Tous les salariés de droit privé et les agents de droit public peuvent adhérer

2 formules :

- Adhésion simple : l'agent
- Adhésion « famille »

Participation financière de la part de l'employeur

Prévoyance

Elle est obligatoire pour le salarié de droit privé et facultative pour les agents de droit public.

**Pour tout renseignement, adhésion, traitement du dossier : se rapprocher du service RH**

## FORMATION - CPF

Pour Roannaise de l'eau, l'accès à la formation est une priorité et met en place un plan de formation à l'attention de tous les agents, parlez-en avec votre responsable !

Chaque agent dispose d'un CPF : Compte Personnel de Formation.

**Agent de Droit Privé** : un agent en temps complet acquiert 500 euros par an pour se former (plafonné à 5 000 euros) via l'OPCO de la structure.

**Agent de Droit Public** : Un agent à temps complet acquiert 24 heures par année de travail dans la limite de 120 heures, puis 12 heures par année de travail jusqu'à la limite de 150 heures.

**Pour tout renseignement, n'hésitez pas à vous rapprocher du service RH !**

# QUELQUES CHIFFRES



80 communes

842 km de cours d'eau

environ 150 000 habitants

5 compétences d'intervention

2 usines d'eau potable



xxkm de réseau d'AEP

xx stations d'épuration

xxkm de réseau d'AC



xxkm de réseau d'ANC

2 contrats territoriaux

1 accord de programmation

2 schémas directeurs



## HORAIRES

Un Groupe de Travail Horaires a été mis en place afin d'adapter les horaires des agents autour d'une réflexion collective.

## CONGÉS

Chaque agent a droit à des congés et dispose d'un accès au logiciel de congés Ciril. Un identifiant et un mot de passe vous seront remis à votre arrivée. Il suffit alors de se connecter au logiciel via le Portail DTNSI, de cliquer sur l'onglet : **Portail DTNSI > CIRIL > PORTAIL 02 > Mes congés > Mes demandes de congés.**

Le service RH se tient à votre disposition pour vous aider lors de votre première demande.

## ABSENCES

### Absences en cas de maladie

En cas de maladie, vous devez prévenir ou faire prévenir votre responsable hiérarchique à l'heure d'embauche. En cas d'interruption de votre travail, votre médecin vous délivre un certificat d'arrêt de travail qu'il vous faut envoyer sous 48h au service RH et à votre Caisse d'Assurance Maladie.

### Absences exceptionnelles

Certains événements familiaux donnent droit à des journées d'absence exceptionnelle (justificatif à fournir impérativement au service RH de Roannaise de l'Eau).

## TÉLÉTRAVAIL

2 types de télétravail sont proposés aux agents de Roannaise de l'Eau : le télétravail régulier et le télétravail ponctuel. Ils ne peuvent pas se cumuler.

**Télétravail régulier** : il diffère selon le temps de travail de l'agent :

- **temps complet** : max. 2 jours par semaine
- **temps partiel** : 1 jour max. par semaine

**Télétravail ponctuel** : chaque agent dispose d'un quota de 25 jours par an. La pose de ces jours de télétravail s'effectue sur CIRIL dans votre espace **Mes demandes de congés.**

Pour plus d'information sous Sharepoint :  
Equipe\_RDE > 10\_ORGANISATION\_STRUCTURE > 22\_TELERAVAIL > Charte Télétravail

## LES DÉPLACEMENTS

### Utiliser un véhicule au quotidien

Dans le cadre de votre travail, vous pouvez être amené à utiliser un véhicule de Roannaise de l'Eau pour vos déplacements professionnels. Pensez au co-voiturage !

### Comment réserver un véhicule ?

1. Rendez-vous sur le **PORTAIL DTNSI > AUTRES ENTITES - Réservation des ressources**
2. Récupérer la pochette du véhicule
3. Vérifier l'état du véhicule et remplir le carnet de bord avant de partir.
4. Au retour, remplir à nouveau le carnet de bord.



N'oubliez pas, lorsque vous conduisez un véhicule de Roannaise de l'Eau, vous «véhiculez» l'image de la structure !

### Soyez courtois au volant.

Vous trouverez une note explicative sur l'utilisation des véhicules et la procédure de gestion du carburant sous Sharepoint :  
**EQUIPE\_RDE > 10\_ORGANISATION\_STRUCTURE > 19\_VEHICULES**

### Quelle procédure dois-je suivre pour effectuer un déplacement en dehors du territoire de Roannaise de l'Eau ?

1. Remplir une demande de déplacement 15 jours avance, à remettre au responsable de service qui le fera viser par le Directeur Général.
2. Le ou la Responsable logistique établit un ordre de mission et réserve les billets de train et hôtels si nécessaire.
3. Après le déplacement, il faut remplir une demande de remboursement de frais à remettre à le/la Responsable logistique.
4. Le remboursement se fait directement sur le compte de l'agent et non sur son salaire.

Cette procédure concerne tout types de déplacements (avion, train, voiture, etc.) La demande se trouve sous Sharepoint :  
**Equipe\_RDE > 10\_ORGANISATION\_STRUCTURE > 07\_DEPLACEMENTS\_PROFESSIONNELS**