



COMPTE-RENDU du Comité Syndical

Séance du lundi 29 janvier 2024

Nombre de délégués :
titulaires
- Présent(e)s : 13 (dont un
DS)
- Pouvoirs : 1
- Excusé(e)s : 8
- Absent(e)s non
excusé(e)s :

L'an deux mil vingt-quatre, le 29 janvier le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et d'Assainissement de la Vallée de l'Ozon, dûment convoqué le 18 janvier 2024, s'est réuni à 09h30 à salle du savoir à Simandres, sous la présidence de M. BOULUD Michel, Président.

Présent(e)s :

ABELLAN Tim ; BALLELIO Pierre ; BOULUD Michel ; CHONE Jean-Philippe ; GAMET Christian ; GAT Thierry suppléé par BLANC Maurice ; HUMBERT Claude ; IBANEZ Raphaël ; JULLIEN Bernard ; ROCAVIVES Jean-Luc ; SAUZE Jean-Luc ; SCOTTI Mattia ; VARIGNY Nicolas.

Pouvoirs :

Lilian CARRAS donne pouvoir à GAMET Christian

Excusé(e)s :

ATHANAZE Pierre ; BONNEFOY Mireille ; DEHAN Nathalie ; EDERY Michèle ; GIROMAGNY Véronique ; GROSPERRIN Anne ; ROZET Patrick ; SUBRA Cécile

Absent non excusé :

Secrétaire de séance : JULLIEN Bernard

Mr BOULUD Michel, ouvre la séance à 09h40, il fait l'appel des élus et indique que le quorum est atteint.

II AFFAIRES GENERALES

RAPPORT n°1 : Agenda et validation compte-rendu comité précédent

Les prochaines réunions du Bureau Syndical et du Comité Syndical ont été fixées aux dates suivantes :

- Réunion technique plans de gestion (Castor et Zones Humides) 01/02/2024 à 11h00 salle de l'Inverse à Simandres
- Réunion de lancement de l'étude « transfert de compétence assainissement » le 15/02/2024 à 15h00, salle du Savoir à Simandres

Les prochains bureaux et comités seront proposés ultérieurement.

.....

Vu le conseil syndical qui s'est tenu le 10 novembre 2023,
Vu l'ordre du jour de la séance du 10 novembre 2023 et les échanges en séance
Vu le Compte-Rendu et Procès-Verbal de la séance du 10 novembre 2023.
Vu le bureau qui a eu lieu le 18 janvier 2024.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de délibérer pour approuver le Compte-Rendu et le Procès-Verbal précité.

Aucune question ou remarque de l'assemblée délibérante sur le compte rendu de la séance précédente, voté à l'unanimité.

RAPPORT n°2 : Délibération – Mission assistance prévention CDG69

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet au cdg69 de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires.

Le cdg69 a, par délibération du 15 mars 2012, décidé de répondre au besoin exprimé par les collectivités territoriales du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'assistance à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail et de conditions de travail.

Article 1 : Objet

L'établissement sollicite du cdg69 que lui soient affectés des agents exerçant les fonctions d'assistance à la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail dans le cadre de missions temporaires.

Ces missions ont pour objectif d'apporter une assistance méthodologique et technique à l'autorité territoriale signataire, afin de l'accompagner dans la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels dont la responsabilité lui incombe en tant qu'employeur. L'autorité territoriale reste seule décisionnaire dans ce domaine de responsabilités.

Article 2 : champ d'application de la fonction d'assistance

L'établissement peut obtenir de ces agents, dans le cadre de l'exercice des missions d'assistance à la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail, tout conseil ou assistance dans les domaines relevant de leurs compétences.

Leur domaine de compétences se situe dans le champ de la sécurité et de la santé au travail tel que défini par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, les livres 1er à V de la partie IV du Code du travail applicable à la fonction publique territoriale,

Article 3 : Déroulé et durée de l'intervention

Le nombre de jours consacrés à cette mission sera de 6,21 jours, la nature et le déroulement du projet sont définis dans l'annexe technique jointe à la présente convention. Cette annexe déterminera les modalités d'intervention des agents (nombre de jours in situ, nature de la mission, déroulement, matériel mis à disposition des agents, livrables...). Les modalités prévisibles de mise en œuvre de cette assistance pourront évoluer au cours de la mission selon les besoins constatés et avec l'accord des deux parties.

L'établissement et le cdg69 s'engagent chacun pour sa part au respect de ces modalités.

Article 4 : Participation

Pour l'accomplissement de la mission, l'établissement versera au cdg69 la somme de 460 € par jour de travail effectivement réalisé soit un montant total de 2 857 €.

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Bron après réception d'un avis des sommes à payer émis à l'issue de chaque trimestre.

Article 5 : Désignation des acteurs

Un préventeur sera désigné comme interlocuteur privilégié de l'établissement.

Il pourra être suppléé en cas d'urgence par un autre préventeur désigné par le cdg69, à l'exception de l'agent qui serait désigné comme chargé de la fonction d'inspection au titre de l'art. 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Les préventeurs demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

L'établissement indiquera au cdg69 le nom et la fonction des personnes habilitées à solliciter une intervention de la mission d'assistance à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail du service Prévention et conditions de travail. Cette désignation se fait sur le formulaire prévu en annexe à la présente convention.

Article 6 : modalités d'accomplissement

En sus de la mission décrite dans l'annexe technique l'établissement pourra solliciter par téléphone ou voie électronique tout conseil ne nécessitant pas de déplacement in-situ.

Chaque réponse à une sollicitation de l'établissement pourra faire l'objet ou non d'une formalisation écrite selon les besoins propres à chaque demande.

Article 7 : assistance complémentaire

Toute intervention additionnelle à la durée d'intervention prévue à l'article 3, fera l'objet d'un avenant à la présente convention. Ces missions complémentaires sont soumises à l'acceptation du service prévention, en fonction, d'une part des besoins tels que manifestés par l'établissement et, d'autre part, de la disponibilité des préventeurs.

Le tarif d'intervention du service prévention pouvant être révisé annuellement par le conseil d'administration du cdg69, celui appliqué aux jours d'interventions complémentaires sera celui fixé à la date de la signature de l'avenant.

Article 8 : Durée de la convention et conditions de résiliation

La présente convention s'applique de la date de signature jusqu'à l'accomplissement complet de la mission définie à l'article 3.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois.

Si cette convention est rendue caduque à la demande ou du seul fait d'une décision de l'établissement, les jours d'assistance réalisés à la date de la résiliation sont dus.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de délibérer pour approuver la convention avec le CDG69.

Aucune question ou remarque de l'assemblée délibérante, votée à l'unanimité

RAPPORT n°3 : Délibération – Autorisation d'absence et abrogation délibération 2018-033
--

Vu le code général de la fonction publique, articles L622-1 à L622-7,

Vu l'avis favorable du CST du 11 décembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Syndical du 13 octobre 2023,

Considérant qu'il convient de définir les autorisations d'absence dont pourra bénéficier le personnel du Syndicat,

Considérant qu'il appartient au Conseil Syndical de fixer le nombre de jours pour chaque autorisation d'absence,

Le président expose :

La liste des autorisations d'absence exceptionnelles est la suivante :

Mariage ou Pacte Civil de Solidarité

- Agent : 5 jours ouvrables
 - Enfants de l'agent, de son conjoint ou de son concubin : 3 jours ouvrables
 - Frères et sœurs de l'agent : 1 jour ouvrable
- } + délai de route dans la limite de 1 jour calendaire

Décès

- Conjoint ou concubin de l'agent : 5 jours ouvrables
 - Décès enfant agent, conjoint ou concubin à charge de moins de 25 ans ou enfant parent lui-même : 14 jours ouvrables (fournir certificat) + 8 jours complémentaires.
 - Décès enfant agent, conjoint ou concubin à charge, de plus de 25 ans : 12 jours ouvrables (fournir certificat)
 - Décès père, mère, belle-mère, beau-père : 5 jours ouvrables (fournir certificat)
 - Décès grands-parents agent ou concubin ou conjoint, frère, sœur, gendre, belle-fille, belle-sœur, beau-frère, petits-enfants : 1 jour ouvrable (fournir certificat)
- } + délai de route dans la limite de 1 jour calendaire

Maladie grave ou accident nécessitant la présence d'une tierce personne (sur présentation d'une attestation médicale)

- Maladie grave ou hospitalisation conjoint, concubin, enfant, enfant du conjoint ou concubin, parents : 5 jours ouvrables (fournir certificat)
 - Maladie grave ou hospitalisation beaux-parents, grands-parents, frère ou sœur : 2 jours ouvrables
- } Par évènement

Autres jours d'absences

- Parents d'élèves : durée de la session de la réunion
- Pompier volontaire :
- * Formation : 5 jours au moins par an
- * Interventions : durée des interventions
- * Formation initiale : 30 jours au moins répartis sur les 3 premières années, dont au moins 10 jours la première année.
- Déménagement : 1 jour
- Don du sang : durée de la donation
- Rentrée scolaire : aménagement horaire le temps de la rentrée scolaire
- Jurés d'assise : durée de la session (aucune perte de rémunération)

- Témoin devant le juge pénal : durée de la session (convocation à fournir)

L'autorisation est délivrée après fourniture le cas échéant d'une attestation de situation médicale ou d'un élément justifiant le PACS, le mariage ou le décès.

Les autorisations d'absence pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant jusqu'à 16 ans ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés sont fixées par la circulaire interministérielle F.P. n° 1475-B-2 A/98 du 20 juillet 1982 et n'entrent donc pas en compte dans les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux.

Pendant la grossesse, les femmes enceintes peuvent bénéficier :

- d'une réduction de la durée quotidienne du travail d'une heure, non cumulable et non récupérable, à compter du premier jour du troisième mois de grossesse, sur présentation d'un certificat médical
- d'autorisations d'absence pour se rendre à des examens médicaux obligatoires avant, pendant et après.

Pour l'allaitement, par analogie avec la fonction publique d'Etat, des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois (instruction ministérielle du 23 mars 1950).

Pour les concours et examens professionnels, sont accordés dans la limite d'un concours ou examen par an et par agent :

- préparation des concours de la Fonction Publique Territoriale : 2 jours par an
- épreuves d'admissibilité et d'admissions des concours de la fonction publique territoriale : 1 jour la veille du concours + durée des épreuves

Monsieur le Président propose de délibérer afin :

- **D'INSTAURER** des autorisations d'absences exceptionnelles comme exposé précédemment. Les dispositions de la présente délibération seront applicables à compter du 01 janvier 2024.
- **D'ABROGER** la délibération n°2018-033.
- **DE DIRE** que ces autorisations d'absences seront accordées au personnel titulaire, stagiaire et non titulaire de la collectivité.

Aucune question ou remarque de l'assemblée délibérante, votée à l'unanimité et une abstention du Président ne pouvant voter pour cette délibération.

RAPPORT n°4 : Délibération – télétravail et mise en place

Vu l'article L430-1 du code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'accord du 13 juillet 2021,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis favorable du CST du 11 décembre 2023

Vu le bureau syndical du 13 octobre 2023,

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail. Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Président propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossier ;
- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- Comptabilité
- Secrétariat
- Ressources Humaines dont paye
- Communication

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans d'autres lieux privés qui permettent le télétravail dans des conditions satisfaisantes, avec une connexion internet.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du CST, peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du CST, peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

La collectivité fournit, et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VII – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

L'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de **2,88 €** par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 253,44 € depuis le 1^{er} janvier 2023 et suivra le montant en vigueur.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

VIII – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale. L'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail.

Dans cette demande, l'agent précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités.

La réponse de l'employeur doit intervenir dans le délai d'un mois.

Le refus doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de refus à l'initiative de l'employeur, l'agent peut solliciter la CAP ou la CCP.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit un maximum de 8 jours par mois flottants, et maximum 2 jours par semaine de télétravail. La demi-journée accolée à la demi-journée non travaillée pour les agents à 4.5 jours par semaine est considérée comme une journée entière de télétravail.

Les jours non pris de télétravail mensuel ne sont pas reportables.

Dérogation possible :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine professionnelle ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine professionnelle ou du médecin du travail,
- à la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Monsieur le président propose de délibérer :

- **D'adopter** le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- **L'instauration** du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement.
- **La validation** des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **D'inscrire** au budget les crédits correspondants

Aucune question ou remarque de l'assemblée délibérante, votée à l'unanimité.

RAPPORT n°5 : Délibération – Débat d'orientation budgétaire 2024

Vu l'article L5722-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'article L2313-1 à L2313-2 du CGCT,
Vu l'article L2312-1 du CGCT
Vu l'avis du Bureau Syndical en date du 18 janvier 2024,
Vu le rapport d'orientation budgétaire annexé au rapport de séance,

Considérant les orientations exposées par le Président :

- Description du rapport d'orientation budgétaire sur les principales dépenses et recettes à inscrire en sections de fonctionnement et d'investissement des 4 budgets du SMAAVO :
 - Budget Annexe Assainissement
 - Budget Annexe SPANC
 - Budget Annexe GEMAPI
 - Budget Principal Compétences Complémentaires
- Les quotités de remboursement, par les budgets annexes des charges à caractère général et de personnel vers le budget Assainissement, ont été fixées sur une base estimative et pourront être réévaluées chaque année par délibération.

Monsieur le Président propose de délibérer.

Aucune remarque concernant le budget Assainissement, ni le budget Spanc.

Concernant le budget Complémentaire, il est décidé de laisser une cotisation de la CCPO constante de 420 000€.

Concernant le budget Gémapi, il est décidé après débat de ne pas effectuer les travaux de la zone humide de Saint Symphorien d'Ozon. Les travaux de cette zone seront définis dans le cadre du programme de travaux du PAPI d'intention.

La cotisation nécessaire estimative est de 450 000€. La CCPO doit déterminer lors de leur bureau, s'ils augmentent la cotisation afin de créer un fonds de roulement plus élevé pour les années à venir et ainsi permettre le financement des travaux du PAPI en gardant un taux d'endettement correct. Ce montant sera défini avant le vote du budget.

La répartition des charges remboursées au budget Assainissement a été validée, pour prévoir la délibération correspondante au prochain comité, comme suit :

	Charges à caractère général	Charges du personnel				
		Poste d'Ingénieur assainissement	Poste de Directeur	Poste de Responsable Administrative	Poste de Chargé de Missions Inondations	Poste de Chargé de Missions GEMAPI
Budget Assainissement	50 %	60 %	45 %	45 %		
Budget annexe « SPANC »	5 %	40 %				
Budget annexe « GEMAPI »	25 %		35 %	35 %	50 %	50 %
Budget annexe « complémentaires »	25 %		20 %	20 %	50 %	50 %

Le DOB est voté à l'unanimité.

III/ AFFAIRES CONCERNANT LA COMPETENCE ASSAINISSEMENT

SANS OBJET

II/ AFFAIRES CONCERNANT LES COMPETENCES GEMAPI ET COMPLEMENTAIRES

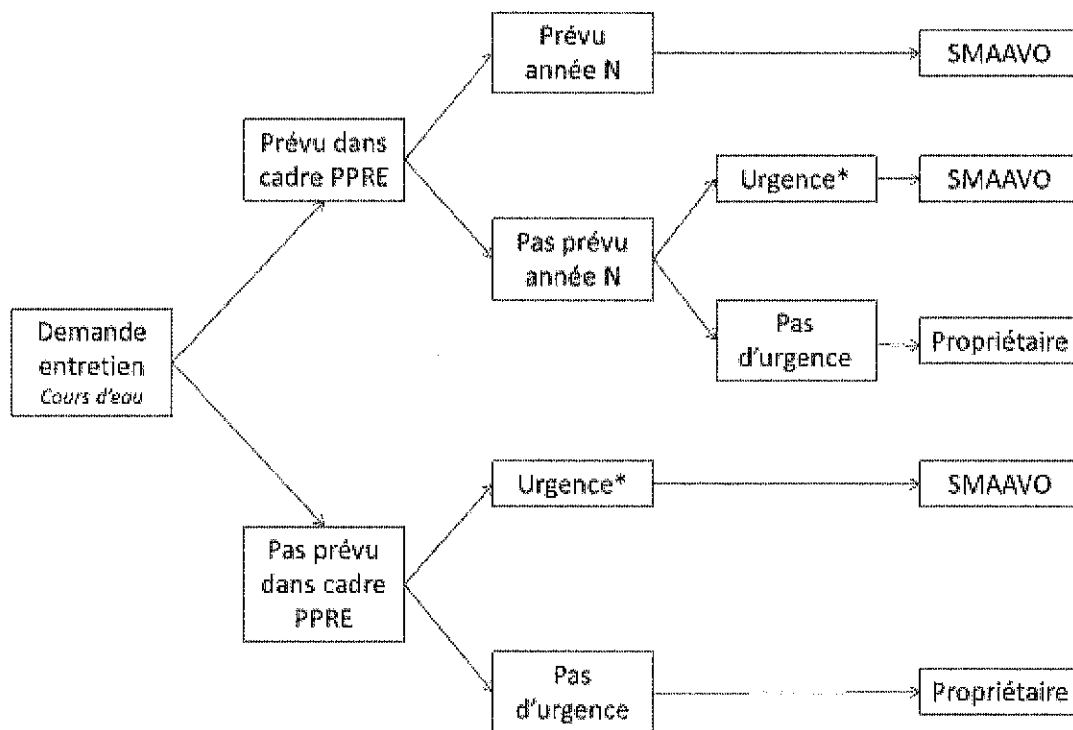
RAPPORT n°6 : Point sur les limites de compétences et d'intervention du Smaavo

Le comité syndical valide les limites de compétences et d'intervention du Smaavo comme suit :

a) Entretien des cours d'eau :

- **En zone agglomération** : entretien par le SMAAVO, quelle que soit la domanialité des berges, équivalent à 7 000€/passage/par an.
- **Hors zone agglomération** : application de l'article L.215-14 du Code de l'environnement :
- **Intérêt général et environnement majoritairement « cours d'eau »** : 20 000€/an, dans le cadre du PPRE
- Si constat de défaut d'entretien du propriétaire entraînant un risque inondation et après mise en demeure du propriétaire, le SMAAVO peut intervenir.

Afin de préciser les modalités d'intervention du SMAAVO en domaine privé, un logigramme a été fait :



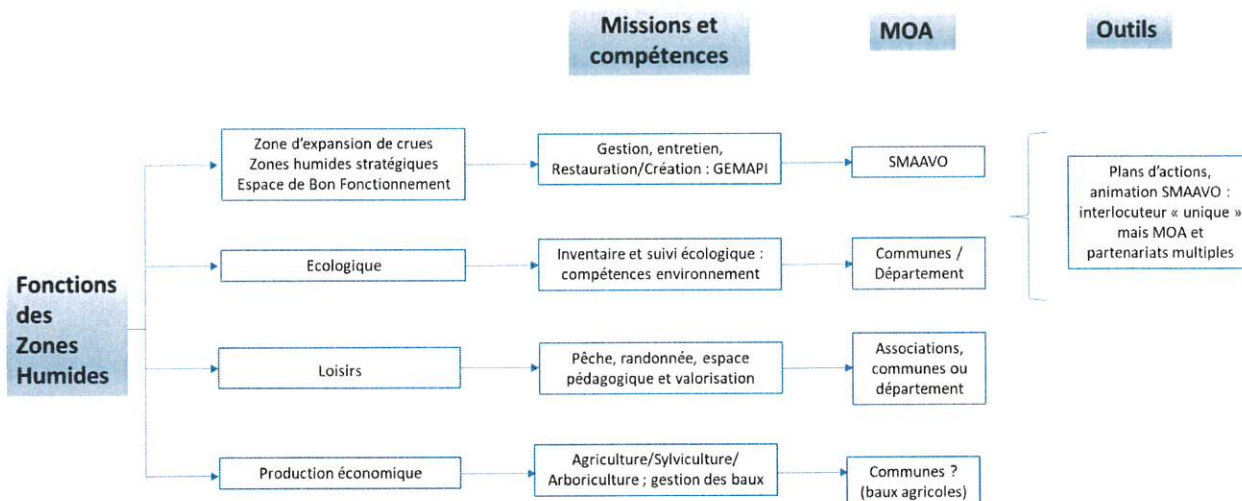
*Urgence : Entraîne un risque d'inondation réel

a) Entretien des cours d'eau busés :

Il est décidé que le Smaavo continue l'inspection visuelle du dalot du Vernatel à Chaponnay 2 fois par an.

b) Entretien des zones humides :

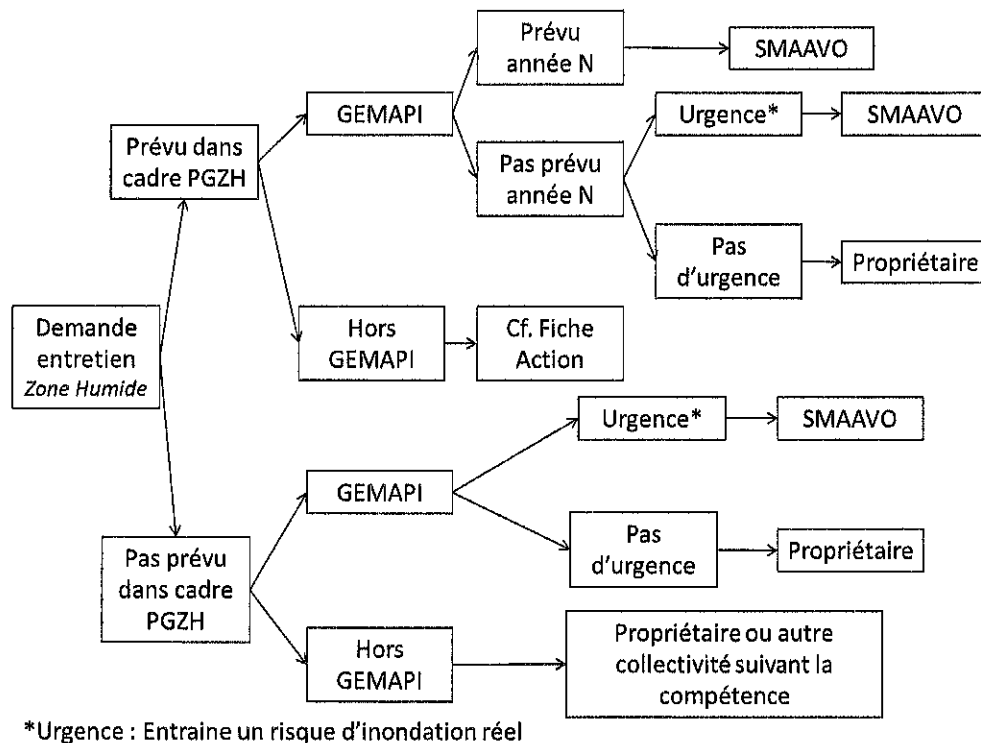
Le schéma ci-après reprend les fonctions des zones humides et propose le portage par acteur.



Le tableau suivant reprend les différentes missions liées à la thématique GEMAPI qui seront portées par le SMAAVO.

Thématique	Sous détail	Qui doit mener cette politique/compétence, et à quel titre?	Qui doit mener cette politique/compétence, et à quel titre?	Subvention	MOA proposée
Environnement	Lutte contre les espèces exotiques	- Propriétaire privé le cas échéant - SMAAVO en bordure de cours d'eau et si gestion intégrée au PG de la ripisylve ou si dans l'Espace de Bon Fonctionnement (EBF) du cours d'eau	SMAAVO/ Propriétaire	Agence de l'Eau si lutte contre les espèces invasives dans le cadre du Plan de Gestion de la ripisylve	Communes/propriétaires/ SMAAVO
	Conversion en prairie de fauche, ouverture du milieu par abattage, plantation/gestion d'essences adaptées au milieu humide	- SMAAVO avec Cogestion de terrain avec les communes par mise à dispo des ST communaux? - Département dans le cadre des ENS?	SMAAVO/ Communes/ Département	Département dans le cadre des ENS?	SMAAVO ou département si ENS?
	Reconnexion cours d'eau - milieu humide Création ou restauration de ZH	SMAAVO au titre de la GEMAPI	SMAAVO	AE, Département, Région Europe (FEADER) Aménageurs dans le cadre de mesures Compensatoires	SMAAVO
	Gestion des espèces protégées (Castor) et dossier administratif de gestion (CNP)	- SMAAVO sur la partie dossier administratif - Cogestion de terrain avec les communes par mise à dispo des ST communaux?	SMAAVO (en régie?) sur la partie administrative	?	SMAAVO/Communes

Afin de préciser les modalités d'intervention du SMAAVO en domaine privé, un logigramme a été fait :



L'entretien du platelage des pontons, des chemins, des arbres aux abords des chemins, sera fait par les communes concernées.

Le SMAAVO n'interviendra pour l'entretien des arbres que dans le cas où ceux-ci sont en bordure d'un cours d'eau et entraînent un risque inondation ou pour la sécurité des personnes.

b) Complémentaire : Entretien des fossés :

1/ Entretien fait par les propriétaires/ gestionnaires d'ouvrages :

- Fossé long voirie : entretien par le gestionnaire de voirie
- Fossé entre parcelles agricoles : propriétaires riverains

2/ SMAAVO : entretien des fossés uniquement si notion d'intérêt général :

- lien établi avec un bassin de rétention (exemple fossé canalisant les eaux vers le bassin de rétention)
- fossé participant à la lutte contre l'érosion → +10 000€/an

3/ Cas des fossés non cadastrés : entretien par le SMAAVO si fossé participant à la lutte contre l'érosion → +10 000€/an

Les communes informeront le Smaavo des fossés concernés afin que le Smaavo détermine si l'entretien sera à sa charge selon les conditions ci-dessus énumérées.

RAPPORT n°7 : Point MAEE (mesures agronomiques anti-érosives)

Le territoire du Smaavo n'est plus éligible aux MAEC érosion dans le cadre du PAEC Métropolitain et qu'il convient d'acter les mesures agronomiques Anti-Erosives.

Les objectifs des MAEE étant d'accompagner financièrement les agriculteurs pour améliorer les pratiques culturales et limiter les inondations par ruissellement agricole. La durée des conventions est fixée à 5 ans.

Le travail de définition des mesures et des montants de compensation associé a été réalisé en collaboration avec la Métropole de Lyon et la Chambre d'Agriculture du Rhône. Ces mesures sont proposées dans le cadre de l'étude érosion des 4 bassins versants de l'Ozon.

Présentation des mesures proposées et validées par le bureau :

- Action A : Implantation des cultures en semis direct
 - Compensation : **200 € / ha / an**
- Action B : Protection des sols en intercultures
 - Compensation : **200 € / ha / an**
- Action C : Mise en place de rotation avec prairies temporaires ou luzerne
 - Compensation : **400 € / ha / an**
- Action D : Implantation ou maintien de bandes enherbées
 - Compensation : Action D1 : **Bandes < 2 000 m² = 0.15 € / m²**
 - Compensation : Action C2 : **Bandes > 2 000 m² = 0.10 € / m²**
- Action E : Implantation ou maintien d'une culture permanente
 - Compensation : **550 € / ha / an**
- Action F : Implantation d'une haie
 - Compensation : **0,36 € par ml/an pendant les 5 premières années**

Le vote de la délibération est prévu au prochain comité.

RAPPORT n°8 : Questions diverses

Christian Gamet demande que les services du Smaavo préviennent les communes lors des travaux ou interventions d'entretiens, afin de pouvoir mettre à disposition des bennes pour l'évacuation des déchets lorsque ceci est possible.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 10h40.

Le Président
Michel BOULUD



