



PROCES- VERBAL COMITE SYNDICAL DU JEUDI 24 OCTOBRE 2024

Nombre de
délégués : 22
titulaires
- Présent(e)s : 13
- Pouvoirs : 1
- Excusé(e)s : 9
- Absent(e)s non
excusé(e)s :

L'an deux mil vingt-quatre, le 24 octobre 2024, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et d'Assainissement de la Vallée de l'Ozon, dûment convoqué le 03 octobre 2024, s'est réuni à 13h30 à la Salle de l'écurie à Simandres, sous la présidence de M. BOULUD Michel, Président.

Présent(e)s :

ABELLAN Tim ; ATHANAZE Pierre ; BALLELIO Pierre ; BONNEFOY Mireille BOULUD Michel ; GAMET Christian ; GAT Thierry ; HUMBERT Claude ; IBANEZ Raphaël ; JULLIEN Bernard ; ROSET Patrick ; SAUZE Jean-Luc ; VARIGNY Nicolas.

Pouvoirs :

ROCAVIVES Jean-Luc donne pouvoir à Mr BOULUD Michel

Excusé(e)s :

CARRAS Lilian ; ; CHONE Jean-Philippe ; DEHAN Nathalie ; EDERY Michèle ; GIROMAGNY Véronique ; GROSPERRIN Anne ; ROCAVIVES Jean-Luc ; SCOTTI Mattia ; SUBRA Cécile

Absents non excusés :

Secrétaire de séance : Mireille BONNEFOY

Mr Michel BOULUD ouvre la séance à 13h30, il fait l'appel des élus et indique que le quorum est atteint.

RAPPORT n°1 : Validation compte-rendu du comité précédent et agenda

Vu le conseil syndical qui s'est tenu le 28 mars 2024,
Vu l'ordre du jour de la séance du 24 octobre 2024 et les échanges en séance,
Vu le Compte-Rendu et Procès-Verbal de la séance du 28 mars 2024,
Vu le bureau qui a eu lieu le 20 septembre 2024,

Monsieur le président propose à l'assemblée de délibérer pour approuver le compte-rendu et le procès-verbal précité.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue

- **APPROUVE** les CR et PV de la séance précédente

Agenda prévisionnel :

Aucune date n'est fixée pour le moment pour les prochains bureaux et comités.

Monsieur Pierre ATHANAZE tient à féliciter le SMAAVO pour l'envoi rapide des convocations en amont des réunions du comité.

RAPPORT n°2 : Délibération – Evolution de l'adhésion à la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire, volet prévoyance, souscrit par le CDG69

Vu l'article L 827-7 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu la délibération n°2019-044 du 18 décembre 2019, déterminant l'adhésion aux conventions santé et prévoyance avec le CDG69, et le montant de participation employeur,

Vu la convention d'adhésion au dispositif de protection sociale complémentaire et prévoyance,

Vu la convention de participation conclue entre le cdg69 et la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) pour le risque « prévoyance »,

Vu l'avis favorable du bureau syndical du 20 septembre 2024,

Vu l'avis favorable du CST du 14 octobre 2024,

Considérant que le SMAAVO doit faire évoluer la couverture prévoyance de ses agents, pour être en adéquation avec le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022,

Le président propose au comité syndical de voter pour :

Article 1 – de choisir le niveau d'option pour le risque prévoyance :

Option 1 : incapacité de travail : Indemnités journalières

Article 2 – de choisir le niveau de garantie pour le risque prévoyance :

Niveau 3 : maintien à 95% de la rémunération indiciaire nette (sur la base d'assiette TBI + NBI + RI) pendant la période de demi-traitement pour maladie (pour une durée maximale de 3 ans dans la limite de l'âge légal de départ à la retraite en vigueur au moment de la souscription du contrat) et 95% du montant du régime indemnitaire afin d'anticiper la transposition de l'accord de 2023.

Article 3 – d'approuver le taux de cotisation fixé à 0.84% pour le risque prévoyance et d'accepter que ce taux puisse, en cas de déséquilibre financier, augmenter capé à 5%.

Article 4 – de fixer le montant de la participation financière du SMAAVO à 10 euros par agent et par mois pour le risque « prévoyance ».

Article 5 – de verser la participation financière fixée à l'article 4

- aux agents titulaires et stagiaires en position d'activité ou détachés, travaillant à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.
- aux agents contractuels (de droit public ou de droit privé) en activité, ou bénéficiant d'un congé assimilé à une période d'activité, employés de manière continue depuis au moins 6 mois.

qui adhéreront au contrat conclu dans le cadre de la convention de participation du cdg69 pour le risque « prévoyance ».

Article 6 – de dire que la participation visée à l'article 4 est versée mensuellement directement aux agents.

Article 7 – d'autoriser le président à signer l'avenant de la convention ainsi que tout document afférent pour une application à compter du 1er janvier 2025 pour une durée d'un an jusqu'au 31 décembre 2025.

Article 8 – De dire que les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la présente délibération seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant au chapitre 012 du budget assainissement.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue :

- **APPROUVE** les articles de l'évolution de l'adhésion à la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire, volet prévoyance à compter du 01 janvier 2025.

RAPPORT n°3 : Délibération – Adoption du règlement du temps du travail du Syndicat Mixte d'Aménagement et d'Assainissement de la Vallée de l'Ozon – Abroge et remplace la délibération n°2018-031.

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

Vu l'avis favorable du CST en date 08 avril 2024

Vu l'avis du Bureau Syndical du 20 septembre 2024,

Le président expose :

Il est nécessaire pour le SMAAVO de se doter de modalités communes s'appliquant à l'ensemble du personnel précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Syndicat,

Le projet de règlement du temps de travail soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- Chapitre 1 : Horaires et organisation du travail
- Chapitre 2 : Congés et autorisations d'absence
- Chapitre 3 : Déplacements
- Chapitre 4 : Hygiène et sécurité
- Chapitre 5 : Télétravail
- Chapitre 6 : Mise en œuvre du règlement interne et régime de sanctions

Le président propose de délibérer.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue décide :

- **D'ADOPTER** le règlement du temps de travail du SMAAVO tel qu'il figure en annexe à la présente délibération.
- **D'ABROGER** la délibération 2018-031.
- **DE DECIDER** que la mise en œuvre des modalités de ce règlement seront applicables à compter de la date de délibération rendue exécutoire.

RAPPORT n°4 : Délibération – Modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents et abrogation délibération n°2018-026

Vu le Code de la fonction publique, article L.723-1,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret no 91-573 du 19 juin 1991,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654,

Vu le décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de stage,

Vu l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques,

Vu l'avis du Bureau Syndical 20 septembre 2024,

Considérant la possibilité pour tout agent territorial titulaire ou contractuel (de droit public ou privé) de prétendre sous certaines conditions au remboursement des frais de repas, d'hébergement et de transport lorsqu'il se déplace temporairement pour les besoins du service, pour effectuer une mission, pour suivre une action de formation, soit en relation avec les missions exercées, soit en vue d'accéder à un nouvel emploi,

Considérant la possibilité de déroger aux taux plafonds fixés par l'arrêté du 03 juillet 2006 ouverte par l'article 7 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 lorsque l'intérêt du service le justifie ou pour tenir compte de situations particulières, et ce pour une période limitée,

Considérant les modifications de barèmes de remboursement des frais de transport du CNFPT pour les agents en formation impliquant de fait une baisse de la participation de la collectivité pour les frais non pris en charge,

Le président expose :

Article 1 : Ordre de mission :

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement,

- En dehors de sa résidence administrative (commune où se situe le siège du SMAAVO)
- A titre dérogatoire, à l'intérieur de la résidence administrative (cf. article 7 – fonctions itinérantes)

L'ordre de mission est établi

- Préalablement au départ en mission
- Ou pour une année civile dans le cadre d'un ordre de mission permanent.

Article 2 : Remboursement des frais de restauration :

L'indemnité forfaitaire est de 20 € par repas. Elle est allouée pour les repas de midi et du soir, lorsque l'agent se trouve en mission à l'extérieur de la résidence administrative.

Article 3 : Remboursement des frais d'hébergement :

L'indemnité de remboursement forfaitaire est de 90 €.

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 120 € par jour, quel que soit le lieu de formation.

Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut aussi prévoir, pour une durée limitée, un remboursement forfaitaire plus élevé. Toutefois, cela ne doit pas conduire à rembourser à un agent plus que ce qu'il a réellement dépensé.

Article 4 : Indemnisation des frais de transport :

Les remboursements ne s'appliquent pas aux déplacements entre la résidence familiale et la résidence administrative.

- L'utilisation des transports en commun fait l'objet d'un remboursement aux frais réels sur présentation des titres et sur la base du transport public le moins onéreux
- L'utilisation du véhicule de service, appartenant à la collectivité, ne fait pas l'objet d'indemnisation, à l'exception des frais éventuels de péage, de stationnement et de carburants occasionnés.
- L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée et intervient en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Le remboursement des frais suit le barème indiqué à l'article 5 ci-après. Dans ce cas, la collectivité souscrit une police d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité pour tous les dommages éventuellement causés par l'utilisation de son véhicule à titre professionnel.

Article 5 : Indemnités kilométriques :

Lorsque l'agent n'a d'autre choix que d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, le remboursement des frais de transport est effectué à partir du barème fiscal d'indemnités kilométriques en vigueur. Les frais de stationnement et de péages sont pris en charge sur présentation des justificatifs de paiement.

Monsieur le Président propose de retenir les barèmes en vigueur :

Voiture	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,15 €
Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,12 €

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.

Article 6 : Frais de déplacements dans le cadre d'une mission de formation (CNFPT ou autre organisme) ou d'un concours ou examen professionnel :

6.1 formations

Aucune participation aux frais d'hébergement, de repas et de transport n'est allouée lorsque ceux-ci sont intégralement pris en charge par l'organisme de formation.

Dans le cas contraire, les frais sont pris en charge depuis la veille du stage, dans les conditions exposées dans les articles précédents, à concurrence des frais non pris en charge par l'organisme de formation.

6.2 concours et examens professionnels

Le remboursement des seuls frais de transport est alloué lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale.

Ces frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile, ou de deux aller-retours si l'agent est appelé à une épreuve d'admission.

Article 7 : Fonctions itinérantes

Les déplacements effectués par les agents avec leur véhicule personnel à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité s'il est établi que ces agents exercent des fonctions nécessitant de fréquents déplacements dans cette commune.

Monsieur le Président propose que soient considérées comme fonctions itinérantes :

- Visites de contrôle et de suivi de chantiers liés aux diagnostics d'assainissement non collectifs et au réseau de transport des eaux usées
- Suivi de chantiers et visites de terrain sur les cours d'eau, les zones humides et les ouvrages hydrauliques
- Réunions, comités, bureaux nécessitant de prendre son véhicule personnel pour s'y rendre

Le montant maximum annuel de l'indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes, fixé par l'arrêté ministériel du 28 décembre 2020, est de 615 €/an.

Monsieur le Président propose de retenir un montant annuel forfaitaire de 70 €.

Article 8 : Etat des frais

Les remboursements seront effectués sur présentation d'un état de frais dûment signé par l'agent et le responsable hiérarchique direct, accompagné de l'ordre de mission établi préalablement au déplacement et des justificatifs correspondants.

Article 9 : Prise en charge des titres d'abonnement aux moyens de transport publics

La prise en charge est de droit, l'employeur prend en charge les 3/4 du tarif le plus économique des abonnements, pour le trajet domicile-travail ayant le temps le plus court, dans un plafond de 99 €/mois (montant en vigueur au 1er janvier 2024) :

- aux abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités,
- aux abonnements à un service public de location de vélos.

Le montant pris en charge fait l'objet d'un versement mensuel, sur présentation d'un justificatif nominatif.

Article 10 : Actualisation des montants

Les montants mentionnés ci-dessus suivront l'évolution de la réglementation en vigueur.

Article 11 : Les dépenses engagées seront imputées au chapitre 011 – article 6251 où les crédits nécessaires sont prévus au budget.

Le président propose de délibérer.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue décide :

- **D'APPROUVER** les modalités de remboursement des frais de déplacements et de missions des agents du SMAAVO.

<p>RAPPORT n°5 : Délibération – Actualisation du cadre tarifaire, réglementaire et organisationnel de certaines missions pluriannuelles proposées par le cdg69 dans le cadre d'une convention unique</p>

Le cdg69 propose un certain nombre de missions qu'il réalise, via la mise à disposition d'experts, pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent. Certaines de ces missions spécifiques donnent lieu à l'établissement de conventions pour la durée de chaque mission, d'autres s'inscrivent dans la durée, permettant aux adhérents de faire appel aux services du cdg69 tout au long de l'année.

Il s'agit des missions suivantes :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle,
- Inspection hygiène et sécurité,
- Conseil en droit des collectivités,
- Assistante sociale du personnel,
- Archivage pluriannuel,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes,
- Intérim.

Pour ces missions à adhésion pluriannuelle, le cdg69 a proposé, à compter du 1er janvier 2022, une convention unique d'une durée de 3 années, renouvelable une fois.

Depuis 3 ans, les tarifs n'ont pas évolué. Au 1er janvier 2025, certaines de ces missions font l'objet d'évolutions tarifaires afin de préserver l'équilibre financier des services concernés :

- Médecine préventive,
- Médecine statutaire et de contrôle,
- Assistante sociale du personnel,
- Conseil en droit des collectivités,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes.

Certaines missions font également l'objet d'évolutions réglementaires et organisationnelles, à compter du 1^{er} janvier 2025, nécessitant l'actualisation des annexes suivantes de la convention unique :

- Médecine préventive : mise en conformité avec les textes juridiques, notamment avec le Code général de la fonction publique ; rappel du cadre juridique en matière de laïcité et de secret médical partagé,
- Inspection hygiène et sécurité : nouvelles modalités organisationnelles et nouveau découpage pour les effectifs des collectivités inspectées,
- Retraite dans le cadre du traitement des cohortes : adaptation des prestations au regard de l'évolution organisationnelle de la CNRACL.

Le président expose :

Vu le CGFP,

Vu le CGCT,

Vu le décret n° 85-643 relatif aux centres de gestion,

Vu la délibération n° 2021-024 en date du 09 décembre 2021 d'adhésion à la convention unique du cdg69,

Considérant que le cdg69 propose des missions correspondant au besoin de la collectivité que le syndicat entend poursuivre,

Considérant les évolutions tarifaires, réglementaires et organisationnelles de certaines missions à compter du 1^{er} janvier 2025,

Article 1 : de bénéficier des missions de la convention unique proposées par le cdg69 conformément à l'annexe 1 jointe à la présente délibération et rappelées ci-dessous avec l'évolution des tarifs :

Nom de la mission	Tarif annuel avant 2025	Tarif annuel à compter de 2025
Médecine préventive	80€/agent	87€/agent
Mission d'intérim	Adhésion gratuite, facturation mensuelle lors de la mobilisation de la prestation	Adhésion gratuite, facturation mensuelle lors de la mobilisation de la prestation
Cohorte retraite	Adhésion gratuite, facturation lors de la mobilisation de la prestation. (60€)	Adhésion gratuite, facturation lors de la mobilisation de la prestation. (60€)
Inspection hygiène et sécurité	Adhésion gratuite, mission incluse dans cotisation cdg69.	Adhésion gratuite, mission incluse dans cotisation cdg69.
Archivage	315€/jour	315€/jour

Article 2 : d'approuver les évolutions tarifaires, réglementaires et organisationnelles par l'actualisation des conventions des missions pluriannuelles.

Article 3 : d'autoriser l'autorité territoriale à signer l'annexe 1 et les nouvelles conventions spécifiques.

Article 4 : d'inscrire les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais aux chapitres du budget prévu à cet effet.

Monsieur le président propose de délibérer.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue :

- **APPROUVE** l'actualisation du cadre tarifaire, réglementaire et organisationnel de certaines missions pluriannuelles proposées par le CDG69 dans le cadre de la convention unique, tels que détaillés dans les articles cités.

RAPPORT n°6 : Délibération - Mise en place IFSE et CIA, abrogation des délibérations 2019-019 et 2021-021
--

Vu le code général de la fonction publique et, notamment, les articles L.712-1, L.714-1, L.714-4 à -6 et L.714-8,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu le Décret n° 2020-182 du 27 février 2020, publié au journal officiel du 29 février 2020, qui actualise les équivalences avec la fonction publique de l'Etat des différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale pour la définition des régimes indemnitaires servis aux agents territoriaux et notamment la mise en place du RIFSEEP,

Vu le décret n°2024-641 du 27 juin 2024,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 fixant les primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu l'arrêté préfectoral n° 69-2023-12-07-00007 du 07 décembre 2023 relatif aux statuts et compétences du SMAAVO,

Vu la délibération 2019-029 instaurant le RIFSEEP au SMAAVO, et la délibération 2021-021 instaurant le RIFSEEP aux cadres d'emplois des techniciens et ingénieurs territoriaux,

Considérant qu'il convient de modifier le cadre général et le contenu du régime indemnitaire

Vu l'avis du CST en date du 14 octobre 2024,

Le président rappelle,

Le régime indemnitaire se compose de 2 parts :

- Une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent, titulaire et non titulaire
- Une part obligatoire mais à attribution facultative, le CIA (complément indemnitaire annuel), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque liée à la manière de servir de l'agent.

Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires de la fonction publique, et contractuels de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les attachés
- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les ingénieurs
- Les techniciens
- Les techniciens
- Les adjoints techniques

L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

1) Répartition des postes

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque poste doit être réparti au sein de groupes de fonctions selon des critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - Niveau d'encadrement du poste
 - Nombre de collaborateurs encadrés
 - Niveau de responsabilité lié aux missions
 - Conduite de projet/préparation et/ou animation de réunions
 - Tutorat/accompagnement
 - Conseils aux élus
 - Délégation de signature

- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
 - Niveau de technicité du poste/complexité
 - Niveau de connaissances/actualisation de connaissances
 - Autonomie
 - Pratique et maîtrise outils métier/habilitation/certification
 - Polyvalence du poste

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - Obligation d'assister aux réunions et instances
 - Relations internes et externes et image de la collectivité
 - Responsabilité financière

Le Président propose de fixer les groupes de fonctions et de retenir les montants maximums annuels suivants.

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des attachés territoriaux, ingénieurs territoriaux catégorie A			
Filière technique			
A1	Direction du syndicat	Ingénieur principal	20 000.00 €
A2	Directeur adjoint/Direction du syndicat	Ingénieur	15 000.00 €
A3	Chef de projet/Ingénieur assainissement	Ingénieur	9 600.00 €
A4	Poste d'instruction avec expertise : chef de projet	Ingénieur	6 600.00 €
Filière administrative			
A1	Direction du syndicat	Attaché principal	20 000.00 €
A2	Directeur adjoint/Direction du syndicat	Attaché	15 000.00 €
A3	Responsable administrative et financière	Attaché	9 600.00 €

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, techniciens territoriaux catégorie B			
Filière technique			
B1	Responsabilité d'un service/pilotage et coordination de projet : chargé de projet ou de missions	Techniciens principaux (1 ^{ère} classe)	6 400.00 €
B2	Expertise et technicité : chargé de missions ou de projet	Techniciens principaux (2 ^e classe)	6 000.00 €
B3	Technicité : technicien travaux, chargé d'opérations, technicien ANC	Technicien	4 200.00 €
Filière administrative			
B1	Responsable administrative et financière	Rédacteurs principaux 1 ^{ère} classe	6 400.00 €

B2	Responsable administrative et financière	Rédacteurs principaux 2 ^e classe	6 000.00 €
B3	Assistante administrative et financière	Rédacteurs	4 200.00 €

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des adjoints techniques et adjoints administratifs territoriaux catégorie C			
Filière technique			
C1	Fonctions opérationnelles : opérateur de travaux	Adjoints techniques territoriaux	2 100.00 €
Filière administrative			
C1	Fonctions opérationnelles : agent d'exécution	Adjoints administratifs territoriaux	2 100.00 €

2) Prise en compte de l'expérience professionnelle

L'IFSE peut être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est donc proposé de retenir les critères suivants :

- Nombre d'années d'expériences sur un poste similaire
- L'élargissement des compétences et des savoirs faire
- Mobilisation des acquis de l'expérience professionnelle (connaissance, autonomie, réactivité, discernement)

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

3) Périodicité du versement

L'IFSE est versée mensuellement.

4) Modalités de versement

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

5) Les absences

L'agent continuera de percevoir intégralement son régime indemnitaire pendant les absences autorisées (congs annuels, CET, autorisations absences, congés maternité ou paternité, temps partiel thérapeutique, congés pour accidents de services, maladies professionnelles, maladie ordinaire, formations).

Le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 prévoit que, pendant un CLM ou un CGM, les fonctionnaires de l'Etat bénéficient du maintien du régime indemnitaire dans les proportions suivantes :

- 33 % la première année
- 60 % les deuxième et troisième années.

L'agent ne percevra pas de régime indemnitaire pendant les absences suivantes :

- Disponibilité
- Suspension
- Exclusion temporaire de fonctions

6) Exclusivité

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

7) Attribution

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Le complément indemnitaire annuel (CIA)

1) Critères de versement

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Respect des délais
- Qualité du travail réalisé
- Approfondissement du savoir, montée en compétences (formations...)
- Savoir être/qualités relationnelles

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des attachés territoriaux, ingénieurs territoriaux catégorie A			
Filière technique			
A1	Direction du syndicat	Ingénieur principal	8 340.00 €
A2	Directeur adjoint/Direction du syndicat	Ingénieur	6 690.00 €
A3	Chef de projet/Ingénieur assainissement	Ingénieur	4 320.00 €
A4	Poste d'instruction avec expertise : chef de projet	Ingénieur	2 940.00 €
Filière administrative			
A1	Direction du syndicat	Attaché principal	8 340.00 €
A2	Directeur adjoint/Direction du syndicat	Attaché	6 690.00 €
A3	Responsable administrative et financière	Attaché	4 320.00 €

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, techniciens territoriaux catégorie B			
Filière technique			
B1	Responsabilité d'un service/pilotage et coordination de projet : chargé de projet ou de missions	Techniciens principaux (1 ^{ère} classe)	2 800.00 €
B2	Expertise et technicité : chargé de missions ou de projet	Techniciens principaux (2 ^e classe)	2 300.00 €
B3	Technicité : technicien travaux, chargé d'opérations, technicien ANC	Technicien	2 070.00 €
Filière administrative			
B1	Responsable administrative et financière	Rédacteurs principaux 1 ^{ère} classe	2 800.00 €
B2	Responsable administrative et financière	Rédacteurs principaux 2 ^e classe	2 300.00 €
B2	Assistante administrative et financière	Rédacteurs	2 070.00 €

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Cadres d'emploi et grades concernés	Montants annuels maximum syndicat
Cadre d'emploi des adjoints techniques et adjoints administratifs territoriaux catégorie C			
Filière technique			
C1	Fonctions opérationnelles : opérateur de travaux	Adjoints techniques territoriaux	1 290.00 €
Filière administrative			
C1	Fonctions opérationnelles : agent d'exécution	Adjoints administratifs territoriaux	1 290.00 €

2) Périodicité du versement

Le CIA est versé en une fois, annuellement, après validation de l'entretien annuel.

3) Modalités de versement

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail.

4) Les absences

Le CIA n'a pas vocation à suivre systématiquement le sort des absences, il convient d'étudier si l'impact des congés de l'agent sur l'atteinte des résultats et la manière de servir doit se traduire par une diminution. La diminution du régime indemnitaire durant les congés liés à la parentalité est désormais illégale.

5) Exclusivité

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

6) Attribution

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Le président propose de voter.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue décide :

- **D'INSTAURER** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- **D'INSTAURER** le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus.
- **D'AUTORISER** monsieur le Président à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre du RIFSEEP dans le respect des principes définis ci-dessus.
- **DE PREVOIR** les crédits correspondants au budget au chapitre 012.
- **D'ABROGER** les délibérations 2019-029 et 2021-021
- **DE DIRE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter de sa publication.

RAPPORT n°7 : Délibération - Ajout modalités quorum article 5 statuts SMAAVO et modification du règlement intérieur - REPORTEE

Le comité syndical du SMAAVO,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté de création du Smaavo n°69-2018-02-13-005 article 3,

Vu l'arrêté de modification du Smaavo n°69-2020-01-27-004 article 3,

Vu l'arrêté de modification du Smaavo n°69-2023-12-07-00007 du 07 décembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Syndical en date du 15 mars 2024,

Considérant que le SMAAVO est un syndicat mixte ouvert,

Considérant que pour les syndicats mixtes ouverts, il leur appartient de définir les règles du quorum en comité syndical,

Considérant que pour les syndicats mixtes ouverts, les règles applicables en matière de quorum peuvent déroger aux dispositions du Code général des collectivités territoriales. Ce sont les statuts qui définissent librement ces conditions : elles peuvent bien sûr adopter les modalités du Code général des collectivités territoriales ou prévoir d'autres modalités de calcul, prenant en compte, par exemple, les délégués présents et représentés (prise en compte des voix dont sont porteurs les délégués présents et/ou non pas seulement des délégués physiquement présents).

Considérant qu'il faut ajouter dans les statuts du SMAAVO, à l'article 5, les modalités du quorum pour les comités syndicaux,

Le Président propose :

L'ajout des modalités de quorum à l'article 5 des statuts du SMAAVO, et de modifier le règlement intérieur comme suit :

Le comité ne pourra délibérer que si plus de la moitié des délégués en exercice sont présents et représentés (prise en compte des voix dont sont porteurs les délégués présents et/ou non pas seulement des délégués physiquement présents).

Le président propose :

- **D'AJOUTER les modalités de quorum à l'article 5 des statuts du SMAAVO.**

Afin de délibérer une modification statutaire, 2/3 des membres du comité syndical doivent être présents. Le nombre de membres étant insuffisant, il est décidé de reporter le vote de cette délibération sur un prochain comité.

RAPPORT n°8 : Délibération - Adoption de la charte GEMAPI et Complémentaire GEMAPI

Vu l'arrêté de création du Smaavo n°69-2018-02-13-005,

Vu l'arrêté de modification du Smaavo n°69-2020-01-27-004,

Vu l'arrêté de modification du Smaavo n°69-2023-12-07-00007 du 07 décembre 2023,

Vu l'avis du Bureau Syndical du 20 septembre 2024,

Considérant qu'il est important de définir précisément le cadre d'intervention du SMAAVO sur les compétences GEMAPI et complémentaire GEMAPI,

Le président propose :

De fixer précisément les contours de la compétence GEMAPI et de la compétence complémentaire GEMAPI.

A cette fin, la charte GEMAPI et complémentaire GEMAPI, jointe en annexe de la présente délibération a été créée.

Après en avoir délibéré, le collège GEMAPI, et le collège complémentaire GEMAPI, à la majorité absolue décide :

- **D'ADOPTER** la charte GEMAPI et complémentaire GEMAPI
- **QUE** la mise en œuvre des modalités de cette charte seront applicables à compter de la date de délibération rendue exécutoire.

Emmanuelle GRACIA-LAVEDRINE et Monsieur Michel BOULUD explique aux élus le travail fait par les agents de terrain du SMAAVO qui ont été présentes à chaque événement de crue, en allant sur place pour programmer des opérations de nettoyage des voiries, des rivières, et des travaux à prévoir.

Monsieur Michel BOULUD, précise que les agents du SMAAVO sont peu nombreux mais très efficaces. Les élus félicitent le travail fait par les agents.

RAPPORT n°9 : Délibération - Admission en non-valeurs – Budget SPANC

VU la demande du Trésor Public en date du 21 juin 2024,

Vu l'avis favorable du Bureau Syndical du 20 septembre 2024,

Considérant l'état dressé par le SGC de Givors en date du 21 juin 2024, dans le but d'apurer la comptabilité,

Considérant la demande d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables,

Le président rappelle :

Les créances sont considérées comme irrécouvrables lorsque les diligences du Comptable public sont restées sans effet sur leur recouvrement.

L'admission en non-valeur de ces créances ne modifie pas les droits du SMAAVO vis-à-vis des débiteurs.

En particulier, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à une meilleure situation financière.

Madame la comptable publique sollicite l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables pour les montants suivants (annexes I et II) :

Budget SPANC : 134.50 € TTC

Le président propose :

- 1) **D'ADMETTRE** en non-valeur les créances irrécouvrables détaillées ci-dessus et d'imputer les dépenses correspondantes à l'article 6541 du budget SPANC.

Stéphanie PEALARDY précise qu'il s'agit d'un titre non recouvrable sur le SPANC, la personne ayant disparue, et d'un titre non recouvrable car seuil inférieur pour les poursuites.

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue décide :

- **D'ADMETTRE** en non-valeur les créances irrécouvrables détaillées ci-dessus et d'imputer les dépenses correspondantes à l'article 6541 du budget SPANC pour un montant de 134.50€ TTC.

RAPPORT n°10 : Délibération – Décisions modificatives

Vu la délibération n°2024-011 du Comité Syndical du 28 mars 2024 approuvant le budget primitif 2024 du budget principal Complémentaire Gémapi, du budget annexe du SPANC, du budget annexe de la GEMAPI, du budget annexe de l'assainissement, et de ses annexes,

Vu l'avis favorable du Bureau Syndical du 20 septembre 2024,

Considérant qu'il convient :

- De faire des virements de crédits de comptes à comptes sur le budget annexe assainissement, et de modifier le virement à la section d'investissement,
- De faire des virements de crédits de comptes à comptes sur le budget principal complémentaire, et de modifier le virement à la section d'investissement,

- De faire des virements de crédits de comptes à comptes sur le budget annexe GEMAPI, et de modifier le virement à la section d'investissement,
- De faire des virements de crédits de comptes à comptes sur le budget annexe SPANC,

Selon le détail fournit dans les tableaux joints en annexes, **le président propose de délibérer.**

Après en avoir délibéré, le comité syndical, à la majorité absolue décide :

- **D'APPROUVER** les décisions modificatives 2024 relatives aux 4 budgets.
- **DE DEMANDER** un complément de participation à la CCPO d'un montant de 70 000€ pour le budget principal complémentaire gémapi, au vu des dépenses supplémentaires à la suite des crues 2024 et au nettoyage des bassins.

RAPPORT n°11 : Délibération – Participation supplémentaire budget complémentaire gémapi - CCPO

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2018-02-13-005 du 13 février 2018 approuvant les nouveaux statuts du SMAAVO, en particulier l'article 10 relatif aux contributions des membres,

Vu l'arrêté de modification du Smaaavo n°69-2023-12-07-00007 du 07 décembre 2023,

Vu le budget primitif 2024 adopté par délibération n°2024-011,

Vu l'avis du bureau du 20 septembre 2024,

Vu la décision modificative adoptée par délibération n°2024-032,

Considérant qu'à l'heure actuelle, seule la Communauté de Communes du Pays de l'Ozon adhère au titre des compétences complémentaires à la GEMAPI,

Considérant qu'il est nécessaire d'augmenter la cotisation 2024 au vu de la décision modificative.

Le président propose de délibérer pour une participation supplémentaire de 70 000€.

Après en avoir délibéré, le collège complémentaire gémapi, à la majorité absolue :

- o **APPROUVE** la participation supplémentaire 2024 des membres adhérant aux compétences complémentaires gémapi, pour un montant de 70 000€.

RAPPORT n°12 : Liste des décisions prises par le bureau

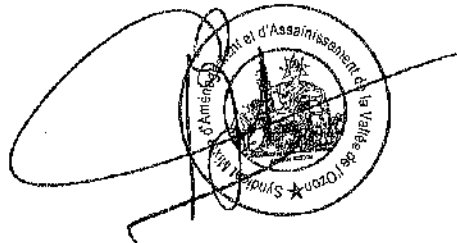
Emmanuelle GRACIA-LAVEDRINE, précise les décisions prises par le bureau lors de la séance du 20 septembre 2024

- Décision n°DEC_B_2024-001 – dons de jours
- Décision n°DEC_B_2024-002 – RSU 2023
- Décision n°DEC_B_2024-003 – Frais liés au contentieux Dynamique Hydro

RAPPORT n°13 : Questions diverses

SANS OBJET.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 14H30
Le Président,
Michel BOULUD



69295 Code INSEE	SYNDICAT MIXTE AMENAGEMENT ASSAINISSEMENT VALLEE BUDGET ASSAINISSEMENT	DM n°1 2024
---------------------	---	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
R-002 : Résultat d'exploitation reporté (excédent ou déficit)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL R 002 : Résultat d'exploitation reporté (excédent ou déficit)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6135 : Locations mobilières	0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-61523 : Entretien et réparations réseaux	0,00 €	38 700,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6158 : Maintenance	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6228 : Divers	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6257 : Réceptions	0,00 €	800,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6286 : Autres	0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	46 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6336 : Cotisations CNFPT et Centres de gestion	0,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6411 : Salaires, appointements, commissions de base	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6412 : Congés payés	0,00 €	3 500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6413 : Primes et gratifications	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés	3 000,00 €	13 500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-023 : Virement à la section d'investissement	1 200,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	1 200,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6911 : Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0,00 €	1 200,91 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre section	0,00 €	1 200,91 €	0,00 €	0,00 €
R-748 : Autres subventions d'exploitation	0,00 €	0,00 €	0,00 €	55 000,00 €
TOTAL R 74 : Subventions d'exploitation	0,00 €	0,00 €	0,00 €	55 000,00 €
R-778 : Autres produits exceptionnels	0,00 €	0,00 €	0,00 €	800,00 €
TOTAL R 77 : Produits exceptionnels	0,00 €	0,00 €	0,00 €	800,00 €
Total FONCTIONNEMENT	1 200,91 €	69 500,91 €	0,00 €	55 800,00 €
INVESTISSEMENT				
R-001 : Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL R 001 : Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
R-021 : Virement de la section d'exploitation	0,00 €	0,00 €	1 200,91 €	0,00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section d'exploitation	0,00 €	0,00 €	1 200,91 €	0,00 €
R-28031 : Amortissements des frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	869,65 €
R-28153 : Amort. installations à caractère spécifique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	129,99 €
R-28183 : Matériel de bureau et matériel informatique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	201,27 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre section	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 200,91 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	0,00 €	1 200,91 €	1 200,91 €

(1) y compris les restes à réaliser

69295 Code INSEE	SYNDICAT MIXTE AMENAGEMENT ASSAINISSEMENT VALLEE BUDGET ASSAINISSEMENT	DM n°1 2024
---------------------	---	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM 1

07/06/2024	07/06/2024	07/06/2024
------------	------------	------------

69295 Code INSEE	SYNDICAT MIXTE AMENAGEMENT ASSAINISSEMENT VALLEE COMPLEMENTAIRE GEMAPI	DM n°1 2024
---------------------	---	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-615232 : Entretien et réparations sur réseaux	0,00 €	79 641,72 €	0,00 €	0,00 €
D-628722 : Remboursements de frais aux BA et régies dotés perso morale	0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-63612 : Taxes foncières	0,00 €	255,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	80 396,72 €	0,00 €	0,00 €
D-023 : Virement à la section d'investissement	20 793,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	20 793,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6811 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	5 837,12 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	5 837,12 €	0,00 €	0,00 €
R-744 : FCTVA	0,00 €	0,00 €	4 559,60 €	0,00 €
R-74758 : Participations autres groupements	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70 000,00 €
TOTAL R 74 : Dotations et participations	0,00 €	0,00 €	4 559,60 €	70 000,00 €
TOTAL FONCTIONNEMENT	20 793,44 €	86 233,84 €	4 559,60 €	70 000,00 €
INVESTISSEMENT				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	20 793,44 €	0,00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	20 793,44 €	0,00 €
R-28031 : Amort. frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4 887,92 €
R-28033 : Amort. frais d'insertion	0,00 €	0,00 €	0,00 €	216,00 €
R-28128 : Amort. autres agencements et aménagements de terrains	0,00 €	0,00 €	0,00 €	753,20 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 837,12 €
R-10222 : FCTVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	256,32 €
TOTAL R 10 : Dotations, fonds divers et réserves	0,00 €	0,00 €	0,00 €	256,32 €
R-1311 : Subv. transf. Etat et établissements nationaux	0,00 €	0,00 €	0,00 €	92 700,00 €
R-1322 : Subv. non transf. Régions	0,00 €	0,00 €	78 000,00 €	0,00 €
TOTAL R 13 : Subventions d'investissement	0,00 €	0,00 €	78 000,00 €	92 700,00 €
TOTAL INVESTISSEMENT	0,00 €	0,00 €	98 793,44 €	98 793,44 €
Total général	20 793,44 €	86 233,84 €	82 353,04 €	168 793,44 €

(1) y compris les restes à réaliser

69295	SYNDICAT MIXTE AMENAGEMENT ASSAINISSEMENT VALLEE	DM n°1 2024
Code INSEE	GEMAPI	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-615231 : Entretien et réparations sur voiries	62 783,10 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6184 : Versements à des organismes de formation	0,00 €	132,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6186 : Autres frais divers	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6227 : Frais d'actes et de contentieux	0,00 €	8 200,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6231 : Annonces et insertions	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6281 : Concours divers (cotisations...)	800,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-628722 : Remboursements de frais aux BA et régies dotés perso morale	0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6288 : Autres services extérieurs	0,00 €	12 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	64 083,10 €	22 832,00 €	0,00 €	0,00 €
D-023 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	22 907,38 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement	0,00 €	22 907,38 €	0,00 €	0,00 €
D-6811 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0,00 €	19 242,82 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	19 242,82 €	0,00 €	0,00 €
R-744 : FCTVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 233,90 €
R-747888 : Autres	0,00 €	0,00 €	0,00 €	95 259,00 €
TOTAL R 74 : Dotations et participations	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100 492,90 €
R-75738 : Autres	0,00 €	0,00 €	99 594,00 €	0,00 €
TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante	0,00 €	0,00 €	99 594,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	64 083,10 €	44 982,00 €	99 594,00 €	100 492,90 €
INVESTISSEMENT				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22 907,38 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22 907,38 €
R-28031 : Amort. frais d'études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15 209,81 €
R-28033 : Amort. frais d'insertion	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 564,00 €
R-28128 : Amort. autres agencements et aménagements de terrains	0,00 €	0,00 €	0,00 €	468,71 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19 242,82 €
D-2031 : Frais d'études	0,00 €	38 640,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 20 : Immobilisations Incorporelles	0,00 €	38 640,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2111 : Terrains nus	0,00 €	2 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2188 : Autres immobilisations corporelles	0,00 €	1 510,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	3 510,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	42 150,00 €	0,00 €	42 150,00 €
Total Général	64 083,10 €	87 132,00 €	99 594,00 €	142 642,90 €

(1) y compris les restes à réaliser

69295 Code INSEE	SYNDICAT MIXTE AMENAGEMENT ASSAINISSEMENT VALLEE SPANC	DM n°1 2024
---------------------	---	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Comité syndical

DM1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6541 : Créances admises en non-valeur	0,00 €	134,50 €	0,00 €	0,00 €
D-6588 : Autres charges diverses de gestion courante	237,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 66 : Autres charges de gestion courante	237,50 €	134,50 €	0,00 €	0,00 €
D-673 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0,00 €	103,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	0,00 €	103,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL FONCTIONNEMENT	237,50 €	237,50 €	0,00 €	0,00 €
Global	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(1) y compris les restes à réaliser



Charte GEMAPI ET COMPLEMENTAIRE

SMAAVO

2024

Sommaire

- Objectifs de la charte d'exercice de la compétence GEMAPI au SMAAVO - p3
- Le cadre réglementaire - p5
- Les acteurs et leurs responsabilités - p8
- Et le rôle du SMAAVO dans tout ça? - p17



Objectifs de la charte d'exercice de la compétence GEMAPI au SMAAVO



La Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations (GEMAPI) est une nouvelle compétence qui a été confiée, depuis le 1er janvier 2018, aux Établissements Publics de Coopération Intercommunale à Fiscalité Propre (EPCI – FP) par les lois de décentralisation MAPTAM et NOTRe. La Communauté de Communes du Pays de l'Ozon a transféré cette compétence au SMAAVO.

L'arrivée de cette nouvelle compétence ne signifie pas que l'autorité compétente GEMAPI (nommée « GEMAPIen » dans la suite du document) constitue l'unique acteur responsable de mener des actions de gestion des cours d'eau. Aussi, devant la nouveauté de cette compétence, face à l'ampleur de son champ d'actions et devant un périmètre de compétence à mieux définir, il a été proposé l'instauration d'un document qui vient préciser et définir le cadre d'intervention de la GEMAPI sur le bassin versant du SMAAVO.

La charte propose un cadre d'actions et d'interventions de la compétence et fournit une clé de répartition des obligations et responsabilités des acteurs de la gestion de l'eau et des cours d'eau (riverains, maires, GEMAPIen, gestionnaires d'ouvrages, Etat, etc.).

In fine, les objectifs de cette charte sont :

- ✓ D'assurer une gestion cohérente, homogène et concertée des cours d'eau à l'échelle du territoire du SMAAVO ;
- ✓ Homogénéiser les modalités de mise en œuvre de la compétence GEMAPI à l'échelle de la vallée de l'Ozon ;
- ✓ De disposer d'une vision partagée par l'ensemble des acteurs du territoire et mettre en synergie les interventions des différents acteurs.

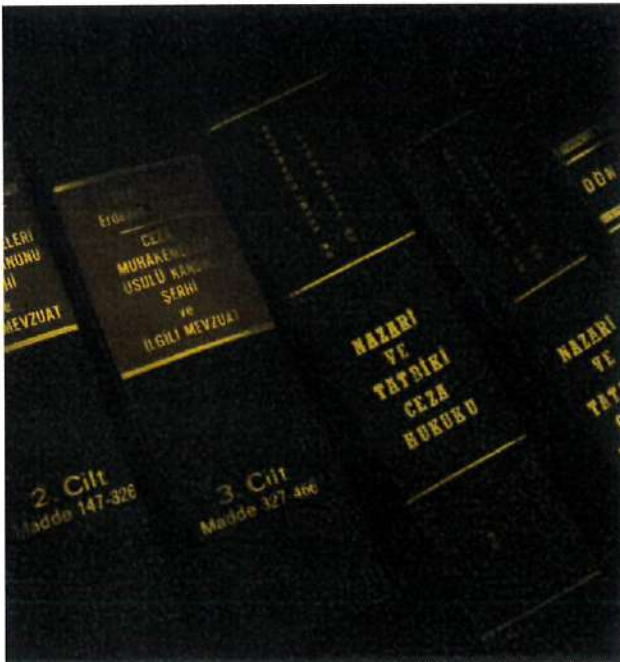


La charte constitue ainsi un outil d'aide permettant aux décideurs locaux de mieux définir le rôle du GEMAPIen et de cadrer son intervention mais ne constitue en aucun cas un document ayant une portée réglementaire. Par ailleurs, ce document constitue une base de règlement d'intervention qui n'est en aucun cas exhaustive ; chaque nouvelle situation devra ainsi faire l'objet d'une analyse critique pour définir les mesures à mettre en place.



Le cadre réglementaire

Quels textes encadrent la GEMAPI?



Loi MAPTAM - 27/01/2014

La loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) du 27 janvier 2014 a créé une compétence exclusive et obligatoire au profit du bloc communal pour la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations (GEMAPI).



Loi NOTRe - 7/08/2015

La loi portant nouvelle organisation territoriale de la république (NOTRe) du 7 août 2015 a rendu cette compétence effective à compter du 1er janvier 2018.



Lois cadres

La compétence GEMAPI s'inscrit en cohérence avec les objectifs :

- De la directive-cadre sur l'eau de 2000 qui définit notamment la notion de bon état des milieux aquatiques
- De la directive inondation de 2007 qui établit un cadre pour l'évaluation et la gestion des risques d'inondation permettant de réduire les conséquences négatives pour la santé humaine, l'environnement, l'activité économique et le patrimoine



Code de l'Environnement

La compétence de gestion des milieux aquatiques et préventions des inondations est définie en référence à l'article L. 211-7 du code de l'environnement. Cette compétence s'articule autour de quatre missions définies par le code de l'environnement :

- l'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique,
- l'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès,
- la défense contre les inondations et contre la mer,
- la protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.



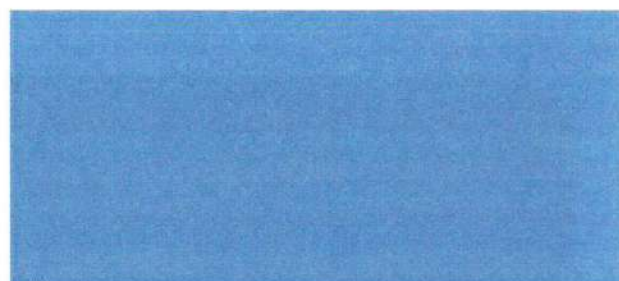
Ainsi la compétence GEMAPI au sens strict ne couvre pas les 8 autres Items cités dans l'article L 277-7 du code de l'environnement, comme la lutte contre le ruissellement agricole ou la lutte contre la pollution.

C'est pourquoi, toute action sur un milieu aquatique n'est pas forcément gémapienne mais celles-ci peuvent apporter des co-bénéfices au-delà de la stricte définition de la GEMAPI.



Les acteurs et leurs responsabilités

La gestion des cours d'eau : un partage des responsabilités entre de multiples acteurs.



GEMAPIEN



Les acteurs qui concourent à la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'à la protection contre les risques d'inondation, sont de façon non exhaustive :

- Les propriétaires riverains publics et privés et leurs associations
- Les propriétaires d'ouvrages sur les cours d'eau
- L'État
- La commune, le Maire et son pouvoir de police
- Les collectivités du petit cycle de l'eau
- La collectivité compétente en GeMAPI

On retiendra que la création de la compétence GeMAPI ne remet pas en cause :

- Les obligations des propriétaires riverains des cours d'eau en matière d'entretien
- Les obligations des propriétaires d'ouvrages transversaux dans les cours d'eau (vannage, pont, passage à gué, prise d'eau, ...) en matière de continuité
- Le respect des règlements d'eau par les propriétaires d'ouvrages hydrauliques destinés à un usage (seuil, vannage, ...)
- Le respect des contraintes environnementales s'imposant à tout projet d'aménagement sur le cours d'eau, sur un plan d'eau ou sur une zone humide par le pétitionnaire
- La possibilité pour tout propriétaire privé de conduire des actions concourant aux objectifs de préservation des milieux aquatiques (cette possibilité étant également valable pour les autres acteurs publics lorsque la propriété concernée n'est pas destinée à la préservation des milieux aquatiques)
- La responsabilité de la protection des biens par leur propriétaire face aux risques d'inondation

a- Les propriétaires riverains

Tous les cours d'eau du bassin versant de l'Ozon sont des cours d'eau non domaniaux dont les berges et le fond du lit constituent des propriétés privées placées sous la responsabilité des riverains (qui peuvent être des personnes privées ou publiques). Les ouvrages (tels que digues, barrages, aménagements hydrauliques ou encore seuils) sont également à la charge de leurs propriétaires.

Article L.215-2 du Code de l'environnement : « Le lit du cours d'eau appartient aux propriétaires des deux rives. Si les deux rives appartiennent à des propriétaires différents, chacun d'eux a la propriété de la moitié du lit, suivant une ligne que l'on suppose tracée au milieu du cours d'eau, sauf titre ou prescription contraire (...) ».



Il revient ainsi à chaque propriétaire :

- ✓ D'assurer un entretien régulier du cours d'eau. Il consiste en l'élagage et le recépage de la végétation arborée, ainsi que l'enlèvement des embâcles et débris (flottants ou non), afin de permettre l'écoulement naturel des eaux, assurer la bonne tenue des berges et préserver la faune et la flore dans le respect du bon fonctionnement des écosystèmes aquatiques.
- ✓ De prendre les dispositions lui permettant d'assurer sa protection contre les inondations à condition que ces dispositions ne conduisent pas à reporter sur autrui une aggravation du risque.
- ✓ D'assurer la gestion de ses eaux de ruissellement et des ouvrages dont il est propriétaire au titre du code civil.

Ce qu'il ne faut pas faire, (liste non exhaustive, se référer aux articles L. 215-14 et R. 215-2 du code de l'environnement):

- ✓ *Curer le fond du lit sans autorisation de l'Etat*
- ✓ *Couper la végétation rivulaire à ras*
- ✓ *Supprimer systématiquement les embâcles*

b- Les gestionnaires et propriétaires d'ouvrages

De la même manière, de nombreux ouvrages sont présents sur ou le long des cours d'eau pour lesquels le GEMAPI n'a pas d'obligation. Ces ouvrages restent sous la responsabilité de leurs gestionnaires. A titre d'exemple, peuvent être rencontrés sur les cours d'eau de l'Ozon :



✓ Les ouvrages de franchissement

Ils permettent de traverser les rivières comme les ponts, passerelles, gués pour des infrastructures routières et ferroviaires (ponts et ouvrages d'entonnement associés)

Exemple de gestionnaires : Communes pour des voiries communales, le département, la SNCF, etc.

✓ Les buses / busages

qui ne possèdent pas de finalité de prévention des inondations ou de gestion des milieux aquatiques.

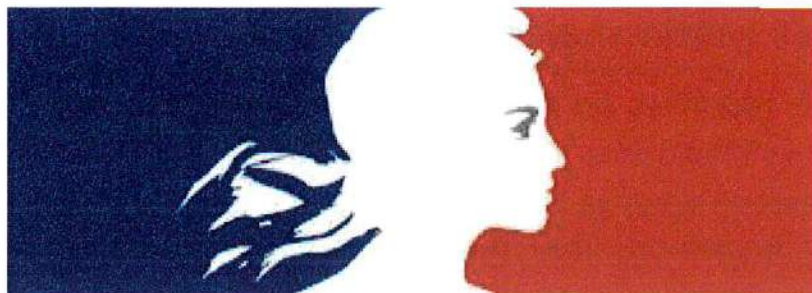
Exemple de gestionnaires : Communes, etc.



✓ Les prises d'eau en cours d'eau

pour des usages tels l'alimentation en eau potable, la production hydroélectrique, l'irrigation, etc.

Exemple de gestionnaires : syndicats agricoles, syndicats d'eau potable, etc.



c- l'Etat

Compétences régaliennes

L'État intervient également dans la gestion des cours d'eau et notamment au travers de ses compétences régaliennes :

- Dans l'identification des territoires exposés aux risques d'inondation et dans l'élaboration de règles destinées à réduire les expositions à ces risques au travers des plans de prévention des risques (PPR) - Direction Départementale des Territoires du Rhône (DDT 69) ;
- De contrôler l'application de la réglementation applicable en matière de sécurité des ouvrages hydrauliques, - Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Auvergne Rhône Alpes (DREAL AURA) ;
- D'exercer la police de l'eau – DDT 69 et Office Français de la Biodiversité (OFB). Ainsi, le Préfet détient le pouvoir de police des cours d'eau non domaniaux (article L215-12 du code de l'environnement) et doit donc prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer que les riverains respectent leurs obligations et que les digues et ouvrages de protection contre les inondations sont en conformité avec la réglementation. Il est également le garant du respect de la préservation de la qualité des cours d'eau, de la faune et de la flore.

La gestion de crise

Par ailleurs, l'État accompagne les collectivités dans la gestion de crise :

- En assurant la prévision et l'alerte des crues - Service de Prévention des Crues ;
- En soutenant, en situation de crise, les communes dont les moyens sont insuffisants – Préfecture du Rhône.



d- Les Communes

Elles conservent

- Concernant la gestion des risques :
 - ✓ leurs prérogatives en lien avec leur **pouvoir de police** sur la surveillance, la prévision l'alerte, la gestion de crise (partagées avec l'Etat). En effet, le transfert de la compétence GEMAPI aux EPCI ne remet pas en cause les pouvoirs de police générale du maire. Aussi, le maire a la responsabilité sur sa commune de mettre fin à toute situation de danger grave ou imminent menaçant le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique ;
 - ✓ leurs prérogatives en lien avec la **prise en compte des risques** dans l'aménagement et l'urbanisme ;
 - ✓ L'élaboration d'un **Plan Communal de Sauvegarde** en amont de toute crise pour organiser les modalités d'organisation de gestion de crise ;
 - ✓ L'**information préventive** des administrés sur ces risques.
- Leurs éventuelles autres compétences du grand cycle de l'eau en dehors des 4 items de la GEMAPI.
- Leurs responsabilités de propriétaires en tant que riverains d'un cours d'eau, propriétaire d'une zone humide ou encore propriétaire d'ouvrages traversant ou situés à proximité directe de cours d'eau.

e- Le GEMAPIEN

En cas de carence ou insuffisance de l'action des propriétaires, le SMAAVO peut se substituer dans le cas d'un intérêt général seulement (via une DIG) ou en cas d'urgence.



La GEMAPI repose sur la mise en œuvre de la procédure de déclaration d'intérêt général prévue par l'**article L211-7 du CE** (L151-36 et L151-40 du code rural), qui permet d'intervenir sur des terrains relevant de personnes autres que celles qui exercent la compétence GEMA (terrains appartenant à des personnes publiques autres que les EPCI ou à des personnes privées) pour faire des actions de GEMAPI dont l'autorité estime qu'elles sont nécessaires.

Les moyens qui sont mis à disposition du syndicat compétent, pour l'exercice de la compétence GEMAPI sont les seuls moyens humains et matériels pour réaliser la procédure administrative de la DIG et réaliser les travaux prévus par elle (et non les éléments physiques concernés, tels que les cours d'eau et les zones humides).

f- Autres acteurs



✓ Département

Depuis de nombreuses années, le Département du Rhône met en œuvre une politique partenariale de conservation et de valorisation des sites naturels répertoriés espaces naturels sensibles (ENS) de son territoire.

Dans ce cadre, il peut intervenir sur l'entretien de ces espaces.

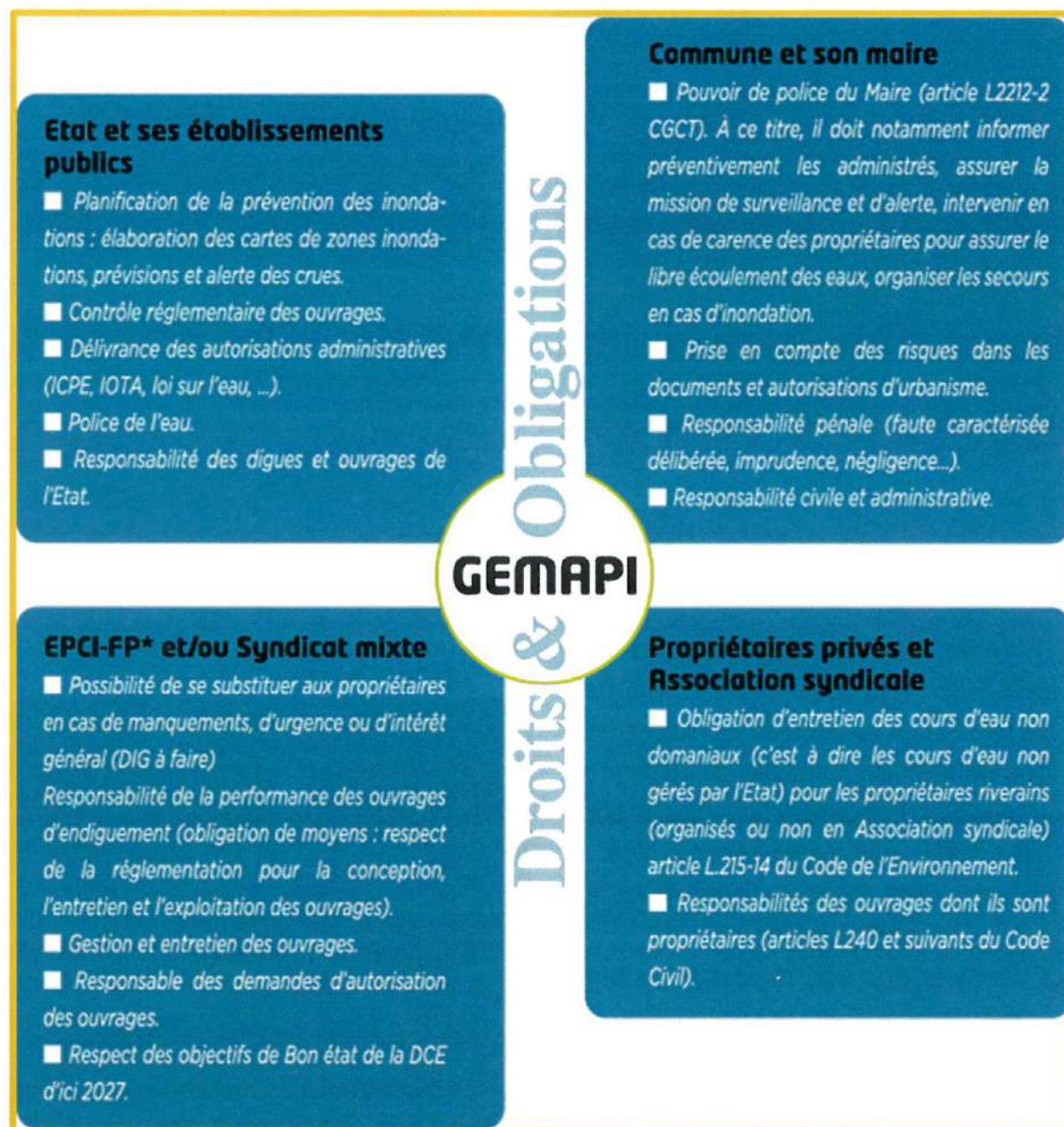
✓ Fédération de pêche

En complément de développer le loisir pêche, la fédération de pêche dispose d'un objectif de protection des milieux aquatiques du Rhône :

- ✓ Acquérir des connaissances sur les milieux et les espèces sur le principe de « mieux connaître pour mieux gérer » ;
- ✓ Donner des avis sur les dossiers : elle joue le rôle de conseillère auprès d'organismes qui la sollicitent (ex : lors de travaux, d'une vidange de barrage, etc.) ;



En résumé



Source : Métropole de Lyon

DCE : Directive Cadre sur l'Eau



Et le rôle du SMAAVO ?

Créé en 2018, il est l'acteur GEMAPIEN de la Vallée de l'Ozon



Préservation
des milieux aquatiques



Risques
inondations



Assainissement
non-collectif

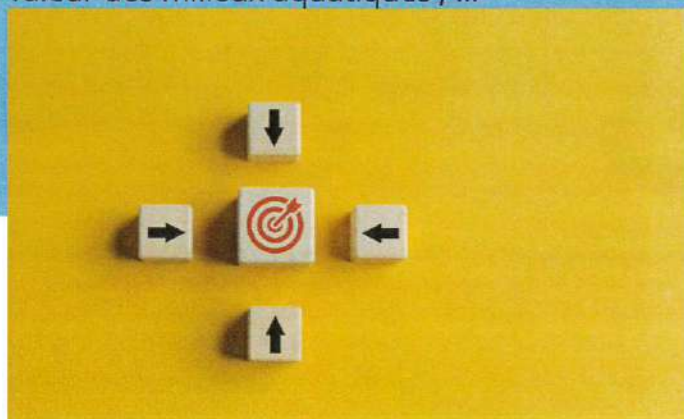


Lutte contre
l'érosion des sols

a- L'objet statutaire du SMAAVO

D'après ses statuts, le SMAAVO s'est vu transférer par ses membres les missions suivantes :

- La compétence GeMAPI (article L.211-7 du CEnv) :
 - 1° - L'aménagement d'un bassin ou d'un sous-bassin de l'Ozon
 - 2° - L'entretien et l'aménagement de l'Ozon et de ses affluents, canaux et plan d'eau
 - 5° - La défense contre les inondations
 - 8° - La protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines
- Des missions hors GeMAPI (article L.211-7 du CEnv) :
 - 4° - La lutte contre l'érosion des sols
 - 6° - La lutte contre la pollution :
 - Les études de pollutions agricoles et industrielles à l'échelle du bassin versant, l'élaboration de plan de réduction des apports polluants, la gestion des flux de polluants
 - La mise en œuvre ou la participation à des actions visant à améliorer la qualité de l'eau, en particulier la lutte contre les pollutions diffuses
 - 10° - L'aménagement, l'exploitation et l'entretien d'ouvrages hydrauliques existants (bassins de lutte contre le ruissellement et l'érosion des sols)
 - 11° - La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques
 - 11° - La mise en place et l'entretien de stations hydrométriques, repères de crues sur les cours d'eau du bassin versant, la mise en place et l'entretien de piézomètres
 - 12° - l'étude, la programmation, le pilotage opérationnel et le bilan (animation, coordination, gestion administrative et financière) des démarches contractuelles d'aménagement et de gestion globale et concertée de l'eau et des milieux aquatiques du bassin versant telles que Plan d'Aménagement de Prévention des Inondations, contrats de rivières, contrat de milieu, démarche de gestion du patrimoine naturel et/ou toute autre procédure ayant pour objectif la gestion, la restauration et la mise en valeur des milieux aquatiques ; ...

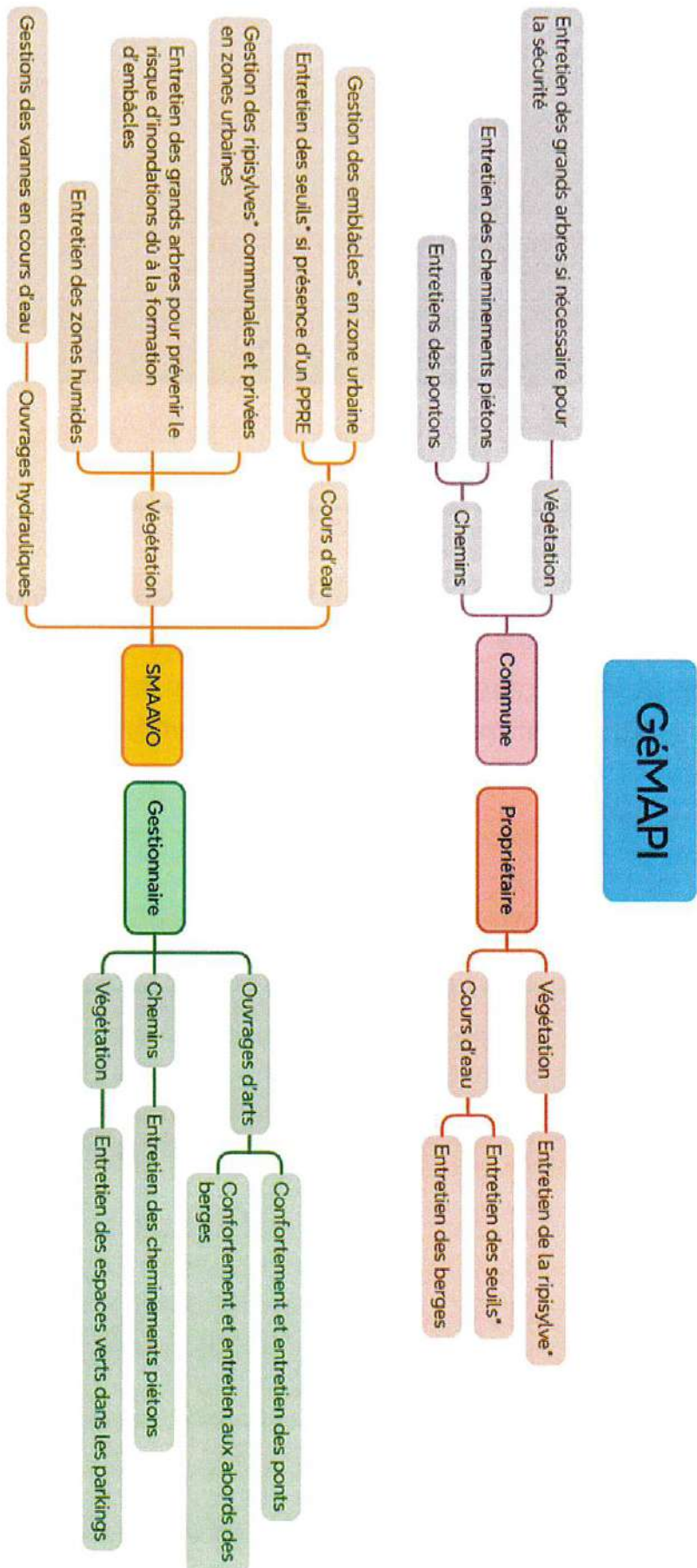




b- Cadre d'intervention

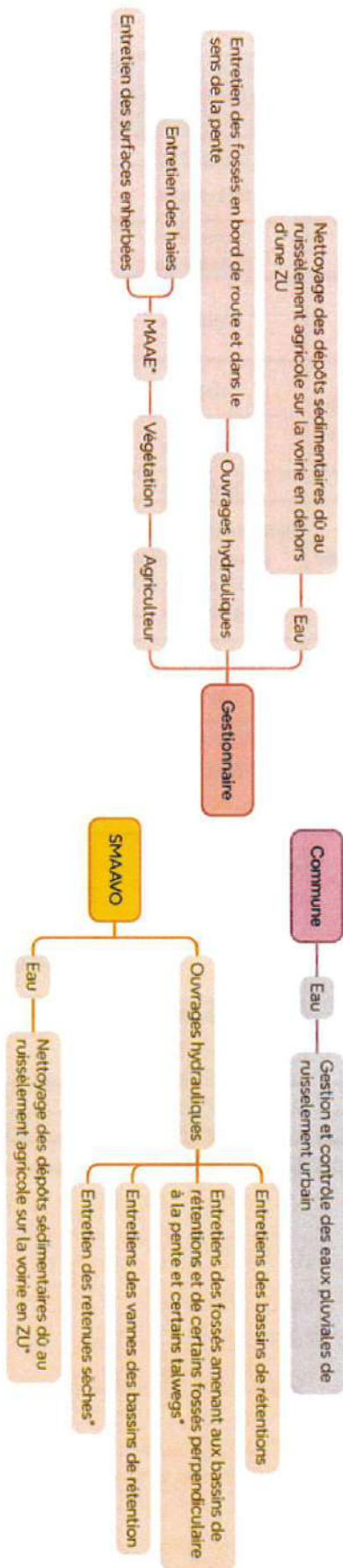
Le point commun de la définition des compétences confiées au SMAAVO réside dans leur écriture au sein de l'article L211-7 du Code de l'Environnement et la condition de l'existence d'un motif d'intérêt général ou d'urgence pour justifier l'intervention de la Collectivité.

L'intérêt général désigne les intérêts, valeurs ou objectifs qui sont recherchés par la Collectivité. Lorsque ces intérêts, valeurs ou objectifs sont menacés par un péril imminent, le motif d'urgence peut alors être invoqué.



Catégories d'intervention	Objet de l'opération		Types d'intervention	Acteurs responsables	Compétences SMAAVO
Cours d'eau	Embâcle	en Zone Urbaine	Enlèvement	SMAAVO	GEMAPI (2°)
		hors Zone Urbaine	Enlèvement	Commune (si problème de sécurité)	
Cours d'eau	Berges		Entretien et confortement	Propriétaire	GEMAPI (2°)
Cours d'eau	Seuils		Entretien	Riverain ou propriétaire (SMAAVO que si présence d'un PPRE/opération global)	GEMAPI
Cours d'eau - Végétation	Ripisylve	Parcelles communales en ZU	Entretien	SMAAVO	GEMAPI (2°)
		Parcelles privées en ZU	Entretien	SMAAVO (dans le cadre du PPRE)	GEMAPI (2°)
		Cas général	Entretien	Riverain / Propriétaire	
		Cas EEE (Renoué du Japon)	Méthode d'intervention pouvant changer (destruction, restriction géographique, ...)	Variable selon le cas	
Ouvrages hydrauliques – cours d'eau	Vannes - Vannages		Manipulation et entretien	SMAAVO	GEMAPI (5°)
Ouvrages d'arts	Ponts		Entretien et confortement	Gestionnaire de l'ouvrage	GEMAPI
Ouvrages d'arts	Buses		Entretien et réparations	Propriétaire	GEMAPI
Végétation	Arbres de hautes tiges		Entretien	Propriétaire (si problème face au vent ou avec les branches)	
				Commune (si risque pour la sécurité)	
				SMAAVO (si risque en lien avec inondations)	GEMAPI (5°)
Végétation	Zones humides		Entretien (fauche tardive, entretien roselière)	SMAAVO	GEMAPI (8°)
Végétation	Espaces verts parking		Entretien	Gestionnaire	GEMAPI
Chemins	Cheminements piétons		Entretien	Gestionnaire	GEMAPI
Chemins	Pontons		Entretien	Commune	GEMAPI

Complémentaire GEMAPI



© 2015 SMAAVO

Catégories d'intervention	Objet de l'opération		Types d'intervention	Acteurs responsables	Compétences SMAAVO
Ouvrages hydrauliques	Bassin de rétention		Entretien	SMAAVO	Complémentaire GEMAPI (4°)
Ouvrages hydrauliques	Fossés	En bord de route	Entretien	Gestionnaire de la voirie	
		Amenant à un bassin de rétention	Entretien	SMAAVO	Complémentaire GEMAPI (4°)
		Dans le sens de la pente	Entretien	Propriétaire	
		Perpendiculaire à la pente	Entretien	Propriétaire	
			SMAAVO (si participation à la lutte contre érosion agricole)	Complémentaire GEMAPI (4°)	
Ouvrages hydrauliques	Vannes - bassins		Manipulation et entretien	SMAAVO	Complémentaire GEMAPI (4°)
Ouvrages Hydrauliques	Retenues sèches		Entretien	SMAAVO (avec convention si besoin du particulier)	Complémentaires GEMAPI
Végétation – MAEC	Haies		Entretien	Propriétaire ou exploitant	Complémentaire GEMAPI
Végétation – MAEC	Bandes enherbées		Entretien	Propriétaire ou exploitant	Complémentaire GEMAPI
Eau	Eaux pluviales		Gestion	Commune	Complémentaire GEMAPI (mais pas au SMAAVO)
Eau	Ruissellement agricole sur la route	En Zone Urbaine	Nettoyage	SMAAVO	Complémentaire GEMAPI (4°)
		Hors Zone Urbaine	Nettoyage	Gestionnaire	



70, rue Sainte Marguerite
69360 SIMANDRES

accueil@smaavo.fr
04.78.02.30.78



SMAAVO

Règlement du temps de travail des services relatif,

1. à l'organisation du temps de travail,
2. aux congés et autorisations d'absence,
3. aux déplacements
4. à l'hygiène, santé et sécurité au travail,
5. au télétravail
6. à la mise en œuvre du règlement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Vu le Décret n°2000-815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Vu le Décret n°2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu le Décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu l'article 108-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précisant que les seules dispositions du code du travail applicables aux collectivités territoriales, sont celles de la 4^e partie.

Vu l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

SOMMAIRE

- **Chapitre 1** : Horaires et organisation du travail
- **Chapitre 2** : Congés et autorisations d'absence
- **Chapitre 3** : Déplacements
- **Chapitre 4** : Hygiène et sécurité
- **Chapitre 5** : Télétravail
- **Chapitre 6** : Mise en œuvre du règlement interne et régime de sanctions

Chapitre 1 : Horaires et organisation du travail

Les articles 1.1 à 1.3 reprennent et précisent les modalités adoptées par délibération n°2018-031 du comité syndical du SMAAVO, en date du 6 juillet 2018, relative aux modalités de temps de travail.

Les agents doivent respecter les modalités d'horaires de travail établies en application du présent règlement et du planning fixé avec le responsable hiérarchique.

Tout retard et toute absence doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Il est rappelé les absences et retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que prévue à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 et du décret n°89-677 du 18/09/1989.

1.1. Durée légale du temps travail

Est considéré comme temps de travail, le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur.

- Une année = 1 607 heures (sont non compris les jours de congés annuels, les jours fériés légaux et les jours de repos de fin de semaine, ni les deux jours de congés supplémentaires (« jours de fractionnement »))
- Une semaine = 35 heures
- Une journée = 10 heures de travail maximum avec une amplitude maximale de 12 heures
- Repos :
 - hebdomadaire = 35 heures minimum
 - quotidien = 11 heures minimum
- Pause = 20 minutes par période de 6 heures de travail consécutif

Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail, et est donc rémunéré. La prise de pauses excessives n'autorise pas à minorer la rémunération, mais relève du pouvoir d'organisation du service ou du pouvoir disciplinaire.

1.2. Suivi des activités et du temps de travail

Un tableau informatique de suivi du temps de travail et des missions des agents est mis en place pour tous les agents titulaires et contractuels du SMAAVO.

Celui-ci est établi par l'agent et le responsable hiérarchique et est appliqué dès validation de la fiche de poste et du planning de l'agent par le responsable hiérarchique.

1.3. Cycles et aménagement du temps de travail

Les modalités proposées ci-après ont été établies, après concertation individuelle et collective des agents, et tiennent compte des spécificités liées aux missions et services exécutés par le SMAAVO.

SMAAYO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

Elles se résument de la manière suivante :

Cycle de travail	35 h
Services concernés	Administratif ; Technique
Agents concernés	Fonctionnaires titulaires ou stagiaires Contractuels
Plages horaires de présence obligatoire	Matin : 9 h – 12 h / Après-midi : 14 h – 16h45 (sauf vendredi : 16h)
Plages horaires arrivée /départ tolérée, dans le respect de la durée du temps de travail journalier	Arrivée : 8 h 15 – 9 h / Départ : 17 h – 17 h 30 <i>Les horaires de chaque agent sont validés par l'autorité hiérarchique</i>
Temps de pause méridienne	Minimum : 20 min ; Maximum : 1 h 30 dans la plage 12h00 – 14h00
Organisation	5 ou 4,5 jours (1/2 j. fixe dans la semaine, décalable en fonction des nécessités de service) ou 1 jour fixe tous les 15 jours
Jours ARTT	Non/
Récupération d'heures supplémentaires (dépassement des plages horaires autorisées, par nécessité de service et avec l'accord du responsable hiérarchique)	Oui, récupération en heure, cumul d'heures à récupérer limitées à 15 h <i>Après demande et autorisation du responsable hiérarchique</i>
Paiements des heures supplémentaires	Non-paiement des heures supplémentaires
Amplitude légale (cf. décret 2000-815 du 25/08/2000)	Durée hebdomadaire : 48h/semaine et 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives
	Durée quotidienne : 10 h consécutives maximum avec amplitude de travail de 12 h maximum (pauses comprises) et repos minimum de 11 h entre 2 jours de travail
Aménagements horaires ponctuels, à titre exceptionnel	sur autorisation du responsable hiérarchique

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

1.4. Modalités de temps partiel

Cet article reprend et précise les modalités adoptées par délibération n°2018-032 du comité syndical du SMAAVO, en date du 6 juillet 2018, relative aux modalités de travail à temps partiel

Dispositions générales applicables : code général de la fonction publique : articles L612-1 à L612-15

Modalités de temps partiel	Droit commun (50,60,70 ou 80%)	Sur autorisation (entre 50% et 90%)
Conditions d'octroi	L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire selon une quotité de 50, 60, 70 ou 80 % : 1° A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; 2° A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ; 3° Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ; 4° S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.	L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée sur autorisation au fonctionnaire selon une quotité de 50 et 90% : 1° Pour création ou reprise d'entreprise 2° Autorisation par le responsable hiérarchique et le Président, en fonction des nécessités de service, sur demande des intéressés.
Justificatifs	Certificats médicaux ou de reconnaissance de travailleur handicapé ; Livret de famille ou acte de naissance ...	
Quotités	50%, 60%, 70%, 80%	Entre 50% et 90%
Répartition du temps de travail (Hors cas de temps partiel pour raison médicale et thérapeutique, fixés par le médecin habilité)	50% : 2,5 jours ou lissé sur 5 jours 60% : 3 jours ou lissé sur 5 jours 70% : 3,5 jours ou lissé sur 5 jours 80% : 4 jours ou lissé sur 5 jours <i>Autres cas : sur autorisation du responsable hiérarchique</i>	4,5 jours ou lissé sur 5 jours <i>Autres cas : sur autorisation du responsable hiérarchique</i>
Heures supplémentaires	Idem cycle de travail 35h / semaine	

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

Congés	<p>Les droits aux différents congés prévus pour les agents à temps complet s'appliquent Le droit à congés annuels demeure de 5 fois les obligations hebdomadaires de services (cf. chapitre 2)</p>
Demande, durée et renouvellement	<p>Temps partiel sur autorisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La demande d'autorisation doit être formulée auprès du responsable hiérarchique, au moins 2 mois à l'avance – Pour le temps partiel sur autorisation : la demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise, • le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise • la demande d'autorisation à temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la commission de déontologie - la collectivité saisit la commission par téléservice dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle elle a reçu la demande de l'agent, • le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif <p>Le travail à temps partiel ne peut être inférieur à 50%.</p> <p>L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an.</p> <p>Le décret prévoit la possibilité de renouveler l'autorisation de temps partiel par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Cependant, pour des raisons évidentes de gestion (nouvelles nécessités de service ou changement dans la situation de l'intéressé), il paraît préférable qu'à l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement fasse l'objet d'une demande et d'une décision expresse.</p> <p>Temps partiel de droit :</p> <p>Vous devez présenter votre demande par écrit en précisant la date à laquelle vous souhaitez passer à temps partiel et pour quelle durée.</p> <p>La demande doit généralement être présentée 2 mois à l'avance. Il convient de se renseigner auprès de sa direction des ressources humaines. L'administration peut avoir établi un formulaire de demande et/ou une liste de pièces à fournir à l'appui de la demande.</p> <p>Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.</p>

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES

Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

À la fin de cette période de 3 ans, vous devez demander le renouvellement de votre temps partiel.

Temps partiel naissance ou adoption d'un enfant :

En cas de naissance, vous avez le droit de travailler à temps partiel jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant.

En cas d'adoption, vous avez le droit de travailler à temps partiel pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Vous pouvez formuler votre demande de temps partiel à tout moment au cours de la période des 3 ans.

Vous devez présenter votre demande par écrit en précisant la date à laquelle vous souhaitez passer à temps partiel et pour quelle durée.

Aucun texte ne fixe le délai dans lequel la demande doit être présentée avant la date souhaitée de début du temps partiel, ni la liste des pièces à fournir. La demande doit généralement être présentée 2 mois à l'avance. Il convient de se renseigner auprès de sa direction des ressources humaines. L'administration peut avoir établi un formulaire de demande et/ou une liste de pièces à fournir à l'appui de la demande.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Vous pouvez demander à modifier vos conditions de travail à temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel). Vous devez en faire la demande au moins 2 mois avant la date de modification souhaitée.

En cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus de votre ménage ou de changement dans votre situation familiale, le délai de 2 mois ne s'applique pas.

La modification de vos conditions de travail à temps partiel peut aussi intervenir à l'initiative de votre administration. Elle doit aussi vous en faire la demande au moins 2 mois à l'avance.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

Réintégration à temps plein	<p><u>Temps partiel sur autorisation :</u></p> <p>A l'issue de la période de travail à temps partiel, les agents sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.</p> <p>L'agent qui souhaite réintégrer son emploi à temps plein ou modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période en cours doit en faire expressément la demande dans le délai fixé par la délibération de l'assemblée.</p> <p>La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave tel que la diminution substantielle des revenus ou le changement de situation familiale.</p> <p>Les agents contractuels pour lesquels il n'existerait pas de possibilité d'emploi à temps plein sont, à titre exceptionnel, maintenus à temps partiel.</p> <p><u>Temps partiel de droit :</u></p> <p>A la fin de la période de temps partiel, l'agent est réadmis à temps plein sur son poste ou à défaut sur un poste analogue.</p> <p>Vous pouvez demander à reprendre votre travail à plein temps avant la date de fin prévue de votre temps partiel. Vous devez en faire la demande au moins 2 mois à l'avance.</p> <p>Ce délai de 2 mois ne s'applique pas en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus de votre ménage ou de changement dans votre situation familiale.</p>
------------------------------------	---

Chapitre 2 : Congés et autorisations d'absence

Ce chapitre reprend et précise les modalités adoptées par,

- Délibération n°2018-034 du comité syndical du SMAAVO, en date du 6 juillet 2018, relative à l'instauration de compte épargne temps (CET)
- Délibération n° relatif aux dons de jours
- Délibération n° relative aux autorisations d'absences

Congés	
Congés annuels	<p>Dispositions générales applicables : code général de la fonction publique : articles L621-1 à L621-3 ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985</p> <p>Pour une année de service accompli : du 1er janvier au 31 décembre : 5 fois les obligations hebdomadaires de services</p> <p>Jours de congé de fractionnement :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 j. si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6, ou 7 jours• 2 j. si ce nombre est au moins égal à 8 jours. <p>L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf cas d'exception prévus par la loi n°85-1250</p> <p>Tous les jours travaillés même partiellement donnent lieu à un jour de congé annuel.</p> <p>Un planning prévisionnel des congés est tenu régulièrement à jour par le responsable hiérarchique.</p> <p>Une fois ce planning mis à jour en réunion de service, les demandes individuelles sont adressées par écrit à l'employeur avec un délai minimum de 8 jours</p> <p>Pour les congés non pris :</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentation du CET• Report sur autorisation à titre exceptionnel d'au maximum 3 jours avant le 30 mars de l'année suivante. Le report des congés annuels restant dûs au titre de l'année à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence est accordé automatiquement (ces congés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année d'acquisition).• Aucune indemnité compensatrice à l'exception des contractuels et des agents n'ayant du fait d'un congé maladie pas pu prendre de leurs congés ; l'indemnité compensatrice de congés annuels pour les fonctionnaires n'est possible que dans des cas exceptionnels, par exemple lorsqu'un agent en congé de maladie est admis à la retraite et n'a pu prendre ses congés.

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

<p>Maladie</p>	<p><u>Dispositions générales applicables : code de la fonction publique ; articles L115-1 à L115-6 ; articles L822-1 à L822-5 ; articles L822-27 à L822-30.</u></p> <p>En cas d'absence maladie, l'agent doit informer le jour même par téléphone ou mail son responsable hiérarchique, puis transmettre dans les 48 heures, l'arrêt de travail ou le bulletin d'entrée.</p>																
<p>Naissance, maternité, paternité, accueil de l'enfant et d'adoption</p>	<p><u>Dispositions générales applicables : code de la fonction publique ; articles L631-1 à L631-2 ; articles L631-3 à L631-5 ; article L631-9</u></p> <p>Vous devez être en position d'activité, de détachement ou de congé parental pour pouvoir bénéficier du congé de maternité.</p> <p>Si votre grossesse intervient au cours d'un congé parental, votre congé parental prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle vous bénéficiez de votre congé de maternité.</p> <p>Le congé de maternité vous est automatiquement accordé lorsque vous en faites la demande à votre chef de service.</p> <p>Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.</p> <p>Ce certificat atteste de votre état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.</p> <p>Cette déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de votre administration employeur (et de la Caf) au cours des 14 premières semaines de grossesse.</p> <p>Vous ne pouvez pas renoncer à votre congé de maternité.</p> <p>Même en l'absence de demande de votre part, vous êtes placée en congé de maternité.</p> <p>La durée du congé de maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de votre enfant :</p> <table border="1" data-bbox="475 1377 1457 1505"> <thead> <tr> <th colspan="4">Tableau - Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge</th> </tr> <tr> <th>Statut de l'enfant à naître</th> <th>Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)</th> <th>Durée du congé postnatal (après l'accouchement)</th> <th>Durée totale du congé de maternité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er enfant</td> <td>6 semaines</td> <td>10 semaines</td> <td>16 semaines</td> </tr> <tr> <td>2e enfant</td> <td>6 semaines</td> <td>10 semaines</td> <td>16 semaines</td> </tr> </tbody> </table>	Tableau - Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge				Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité	1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines	2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Tableau - Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge																	
Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)	Durée du congé postnatal (après l'accouchement)	Durée totale du congé de maternité														
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines														
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines														

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

	3e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
	<p>Vous pouvez renoncer à une partie de votre congé de maternité, mais vous devez obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.</p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit au congé de paternité et d'accueil de l'enfant pour une durée égale à celle prévue à l'article L. 1225-35 du code du travail. Ce congé bénéficie au père fonctionnaire ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou à l'agent public lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.</p> <p>La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires: Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum.</p> <p>Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.</p> <p>Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.</p> <p>Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.</p> <p>Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.</p> <p>Vous devez en faire la demande.</p> <p>Votre administration employeur ne peut pas refuser cette prolongation.</p> <p>Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unités de néonatalogie • Unités de réanimation néonatale 			

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

	<ul style="list-style-type: none">• Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons• Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale <p>La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.</p> <ul style="list-style-type: none">• Naissance multiple <p>La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires: Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum.</p> <p>Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.</p> <p>La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.</p> <p>Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.</p> <p>Si un enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.</p> <p>Vous devez en faire la demande.</p> <p>L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.</p> <p>Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Unités de néonatalogie• Unités de réanimation néonatale• Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons• Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale <p>La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.</p>
--	---

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

<p>Solidarité familiale</p>	<p><u>Dispositions générales applicables : Articles L633-1 à L633-4 du code de la fonction publique.</u></p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.</p> <p>Le congé de solidarité familiale est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.</p> <p>Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme de sa durée maximale, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.</p> <p>Votre congé de solidarité familiale peut consister, à votre choix, en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel.</p> <p>Si vous cessez totalement votre activité, vous pouvez choisir de prendre votre congé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sous la forme d'une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois• Ou de manière fractionnée, sous la forme de périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois <p>Si vous choisissez de réduire votre activité professionnelle, vous pouvez prendre votre congé sous la forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pendant une période maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p> <p>Aucune durée minimale de congé n'est exigée.</p> <p>Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.</p> <p>Mais vous pouvez toucher, pendant une partie de votre congé, une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.</p> <p>Le montant de l'allocation varie selon que vous cessez totalement votre activité ou que vous travaillez à temps partiel.</p> <p>L'allocation vous est versée par votre administration employeur pour chaque jour de congé, qu'il soit ouvrable: Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise ou non.</p>
------------------------------------	--

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

	Si la personne accompagnée est hospitalisée après le début du versement de l'allocation, celle-ci continue d'être versée les jours d'hospitalisation.
Trajets pour les formations	Le trajet pour les formations professionnelles entre dans le temps de formation et pourra être récupéré sur acceptation de la hiérarchie, seulement pour les formations hors départements limitrophes.
Autorisations d'absences et autres absences	
Evénements familiaux	<ul style="list-style-type: none"> - Mariage ou PACS : 5 jours ouvrables (fournir certificat) - Mariage enfant de l'agent, conjoint ou concubin : 3 Jours ouvrables (fournir certificat) - Mariage frère, sœur de l'agent : 1 jour ouvrable (fournir certificat) - Décès conjoint, concubin : 5 jours ouvrables (fournir certificat) - 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) - 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 <p>NB : Les jours ouvrés sont les jours travaillés du lundi au vendredi. Les jours ouvrables sont les jours calendaires du lundi au dimanche.</p> <p>Ces absences peuvent être majorés par des délais de route, dans la limite de 48h maximum.</p>

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

	<p>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.</p>
<p>Autres jours d'absence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Parents d'élèves : durée de la session de la réunion - Pompier volontaire : <ul style="list-style-type: none"> * 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)
<p>Dons de jours</p>	<p><u>Vu le code général de la fonction publique, articles L621-6 et L621-7 et la délibération n°</u></p> <p>Ainsi le don peut concerner un salarié qui vient en aide à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son conjoint, son concubin, son partenaire • un ascendant ou un descendant • un enfant dont il assume la charge • un collatéral jusqu'au quatrième degré • un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité • une personne âgée ou handicapée avec laquelle elle réside ou avec laquelle elle entretient des liens étroits et stables, à qui elle vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

	Le salarié pourra céder tout ou partie de ses jours de repos non pris. S'agissant du congé annuel, il pourra uniquement céder les jours de congés excédant 24 jours ouvrables. Le bénéficiaire des jours cédés est rémunéré durant son absence. Celle-ci est assimilée à une période de travail effectif.
Garde d'enfants	Absences autorisées pour la garde des enfants à charge de moins de 16 ans, dans la limite de 6 j./an pour la famille d'un agent à temps complet, et 12 j./an si l'agent assure seul la charge de ses enfants ou si le conjoint ne bénéficie pas de jours de garde enfants. L'agent présente lors de sa demande un certificat médical
Pendant la grossesse	Les femmes enceintes peuvent bénéficier : <ul style="list-style-type: none"> - 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. - séances préparatoires à l'accouchement
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).
Concours et examens professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - préparation des concours de la Fonction Publique Territoriale : 2j./an - épreuves d'admissibilité et d'admissions des concours de la FPT : 1 jour la veille du concours + durée des épreuves
Compte Épargne Temps	
Ouverture	<p>Ouverture pour les fonctionnaires titulaires et contractuels sous les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être employé de manière continue depuis au moins 1 an - Ne pas être soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier: Ensemble des règles applicables en matière de recrutement, d'avancement, de promotion, de rémunération, etc., à tous les fonctionnaires membres d'un même corps ou cadre d'emplois de son cadre d'emplois: Ensemble de fonctionnaires soumis à un même ensemble de règles, appelé statut particulier, fixé par décret; et ayant vocation à occuper les mêmes emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique) <p>Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET.</p>

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

	<p>Si avant d'être nommé stagiaire l'agent possédait un CET, en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, il ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage.</p> <p>À sa titularisation, il pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.</p>
Alimentation	<p>Elle est effectuée le dernier mois de l'année avant le 31 décembre à la demande de l'agent.</p> <p>Le CET peut comporter 60 jours maximum.</p> <p>Le CET peut être alimenté par les jours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, vous devez prendre au moins 20 jours de congés par an.
Utilisation	<p>Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés (art. 3-1 décr. n°2004-878 du 26 août 2004).</p> <p>Les conditions d'utilisation des jours épargnés sont fixées par délibération.</p> <p>En cas de refus d'une demande de congés provenant du CET, votre administration doit vous communiquer le motif de ce refus. Vous pouvez faire un recours auprès de l'autorité territoriale qui se prononce après avis de la CAP ou de la CCP.</p> <p>Vous pouvez demander à bénéficier de tous vos jours de congé épargnés sur votre CET à la fin des congés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Congé de maternité ou d'adoption• Congé de paternité et d'accueil de l'enfant• Congé de proche aidant• Congé de solidarité familiale <p>L'administration ne peut pas le refuser.</p>

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

Chapitre 3 : Déplacements

Ce chapitre reprend et précise les modalités adoptées par délibération n°2018-026 du comité syndical du SMAAVO, en date du 1^{er} Juin 2018, relative aux modalités de remboursement des frais de mission des agents

Résidence administrative	Commune du siège du SMAAVO : SIMANDRES
Ordre de mission	L'ordre de mission est établi, - préalablement au départ en mission - ou pour une année civile dans le cadre d'un ordre de mission permanent
Frais de restauration	Indemnité forfaitaire de 20.00 € pour les repas du midi et du soir pris en dehors de la résidence administrative suivant l'évolution des tarifs en vigueur
Frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner)	Indemnité de remboursement maximal de 90 € / nuitée et 120€ / nuitée sur une commune de + 200 000 habitants en province et 140€/ nuitée sur Paris. Ces tarifs suivront l'évolution des tarifs en vigueur.
Frais de transport	<ul style="list-style-type: none"> - Transports en communs : remboursement des frais réels, sur présentation des titres du transport public le moins onéreux - Véhicule de service : à utiliser au maximum pour les déplacements hors formation. - Véhicule personnel de l'agent : Son utilisation peut être autorisée par l'autorité hiérarchique en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service, le remboursement des frais suit le barème indiqué ci-dessous. La collectivité souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages éventuellement causés par l'utilisation des véhicules personnels à titre professionnel
Indemnités kilométriques	Fixées selon le barème fiscal d'indemnités kilométriques en vigueur
Formations	Aucune participation aux frais d'hébergement, de repas et de transport n'est allouée lorsque ceux-ci sont intégralement pris en charge par l'organisme de formation. Dans le cas contraire, les frais sont pris en charge depuis la veille du stage, dans les conditions exposées dans les articles précédents, à concurrence des frais non pris en charge par l'organisme de formation.
Concours et examens professionnels	Le remboursement des seuls frais de transport est alloué lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale. Ces frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile, ou de deux aller-retours si l'agent est appelé à une épreuve d'admission.

SMAAVO – 70 Rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

Fonctions Itinérantes	<p>Les déplacements effectués par les agents avec leur véhicule personnel à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité s'il est établi que ces agents exercent des fonctions nécessitant de fréquents déplacements dans cette commune et communes limitrophes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visites de contrôle et de suivi de chantiers liés aux diagnostics d'assainissement non collectifs et au réseau de transport des eaux usées - Suivi de chantiers et visites de terrain sur les cours d'eau, les zones humides et les ouvrages hydrauliques - Achats de fournitures pour le Smaavo, dépôt et récupération de colis bureaux postaux, ou centre de tri, déplacements sur les communes alentours pour formations, ou rendez-vous SGC Givors. <p>Le montant annuel de l'indemnité forfaitaire pour fonctions Itinérantes est de 70 €.</p>
Etat des frais	<p>Les remboursements seront effectués sur présentation d'un état de frais dûment signé par l'agent et le responsable hiérarchique direct, accompagné de l'ordre de mission établi préalablement au déplacement et des justificatifs correspondants.</p>
Prise en charge des titres d'abonnement aux moyens de transport publics (décret n°2023-812 du 21 août 2023)	<p>La prise en charge est de droit, l'employeur prend en charge 75% du tarif le plus économique des abonnements, pour le trajet domicile-travail ayant le temps le plus court, dans un plafond de 96,36 €/mois (montant en vigueur au 1^{er} septembre 2023) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités - aux abonnements à un service public de location de vélos. <p>Versement mensuel du montant pris en charge, sur présentation d'un justificatif nominatif</p>

Les montants mentionnés ci-dessus suivront l'évolution de la réglementation en vigueur.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

Chapitre 4 : Hygiène, santé et sécurité

Accès aux lieux de travail	En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf autorisation délivrée par le responsable hiérarchique. Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus. Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents
Sorties pendant les heures de travail	Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.
Usage du matériel de la collectivité	Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité. <ul style="list-style-type: none"> - Le véhicule de service ne peut être conduit que par les agents autorisés et titulaire du permis de conduire. - Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie. - Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation. - Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.
Examens médicaux	Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par la loi, applicables en fonction de la situation de l'agent : visites médicales d'embauche, périodiques, occasionnelles, de reprise et pré-reprise... Celles-ci sont organisées par l'employeur Les agents occupant des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.
Equipements de protection individuelle	L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire. Toute agent intervenant à pied sur la voie publique doit porter un gilet ou un vêtement de signalisation à haute visibilité. Les agents isolés devront porter le matériel de protection du travailleur isolé afin de pouvoir le secourir au plus vite en cas de malaise, ou accident. Ce matériel est mis à disposition de l'agent à chaque sortie sur le terrain et devra être restitué chaque jour avant son départ du Syndicat.
Accidents de service ou de trajet	Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin. Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

Consignes de sécurité et de prévention	Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie. Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique par la personne qui le découvre. Il pourra être fait appel au personnel de la collectivité pour participer au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé du personnel.
Procédure d'alerte et droit de retrait	Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.
Interdiction de fumer	En application du Décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs.
Introduction et consommation d'alcool ou de drogue	<ul style="list-style-type: none"> - Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. - Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité (agent utilisant un véhicule dans le cadre de ses déplacements professionnels) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest. L'agent a la possibilité de contester le résultat par un autre test ou une contre-expertise. Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin.
Propreté et hygiène des locaux	Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement intérieur & Organisation du temps de travail

Dispositions relatives au harcèlement	En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus
--	---

Chapitre 5 : Télétravail

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,

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

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

-
- 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, ou de 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.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

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 2,08 € 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, et peut faire l'objet d'une saisine du CSP.

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 justifie 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.

SMAAVO – 70 rue Sainte Marguerite – 69360 SIMANDRES
Règlement Intérieur & Organisation du temps de travail

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.

