AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022



**Compte rendu du Comité Syndical**.....
Séance du : 19 octobre 2021.....
À Aulnay de Saintonge (17).....

Date de convocation : 07 octobre 2021
Nbre de délégués en exercice : 36 titulaires 19 suppléants
Nbre de voix présentes : 20
Nbre de voix représentées par pouvoir : 3
Nbre de voix n'ayant pas pris part au vote : 0
Nbre de voix décomptées : 23
Secrétaire de séance : Mme Ornella TACHE

L'An Deux-Mille-Vingt et un, le dix-neuf octobre, à dix-huit heure trente, le Comité Syndical s'est réuni à Aulnay de Saintonge (17) pour une Assemblée Générale ordinaire sur convocation en date du sept octobre deux mille vingt et un. La séance est présidée par Monsieur Frédéric EMARD, Président en exercice. Mme Ornella TACHE est nommée secrétaire de séance, ce qu'elle accepte.

***Membres du SYMBO Présents / Excusés / Représentés***

| Délégués titulaires | | | | Délégués suppléants | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Conseil Départemental de la Charente-Maritime : 5 voix** | | | | | |
| ALOE Caroline | P | DE ROFFIGNAC Françoise | E | DUCROCQ Marie-Karine | E |
| GAY Gilles | | GODINEAU Jean-Claude | | VILLAIN Stéphane | |
| CHEDOUTEAU Stéphane | P | | | | |
| **Conseil Départemental des Deux-Sèvres : 3 voix** | | | | | |
| BARILLOT Dorick | E | MAUFFREY Philippe | | MISSIOUX Marie-Pierre | |
| FOUILLET Olivier | | | | | |
| **CDC Vals de Saintonge : 14 voix** | | | | | |
| DUGUY Jean-Luc | P | POINOT-RIVIERE Annie | P | HAREL Bruno | |
| GOGUET Jacques | P | GIRAUD Thierry | P | FERRU Christian | |
| VILLENEUVE Alain | P | PERAUD Danièle | P | CICQUEL Roseline | P |
| GIOVANNINI Marie-Claude | P | GIBAULT Claudie | | FLOCH-RUJU Valérie | |
| TACHE Ornella | P | GARNIER Michel | | LAMARE Rémi | |
| MOUTARDE Jean | | GOURRAUD Julien | R | PELLETIER Michel | P |
| LEAUD Jean-Luc | R | EMARD Frédéric | P | ALBRECHT Sylvain | P |
| **CDC Mellois en Poitou : 10 voix** | | | | | |
| BERTHONNEAU Frédéric | R | BERNARDIN Jocelyne | P | HAYE Jean-Marie | |
| PETIT Patrick | | NIVELLE Jean-Pierre | | PICARD Marylène | E |
| BARRE Daniel | | CACLIN Philippe | P | FOUCHE Jean-Louis | |
| NEAU Michel | P | MARTIN Christian | P | GALIGAZON Stéphanie | E |
| GICQUIAUD Floriane | E | SABOURIN BENELHADJ Muriel | E | MARTIN François | |
| **CARO : 1 voix** | | | | | |
| BESSAGUET Bruno | P | | | BURNET Alain | |
| **CDC Aunis Sud : 1 voix** | | | | | |
| BOUTTEAUD Louis | | | | BERNARD Micheline | |
| **CAN : 1 voix** | | | | | |
| MOINARD Marcel | | | | MARTINS Elmano | |
| **SMAEP 4B : 1 voix** | | | | | |
| BOUFFARD Christian | P | | | POINAS Sylviane | |

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022



***Pouvoirs***

M. Frédéric BERTHONNEAU a donné pouvoir à M. Philippe CACLIN
M Jean-Luc LEAUD a donné pouvoir à M Michel PELLETIER
M Julien GOURAUD a donné pouvoir à Mme Annie POINOT RIVIERE

***Assistaient également à la réunion***

Josseline BERSON – SYMBO Administration
Pascal VOIX – SYMBO GEMAPI

***

Monsieur Frédéric EMARD, Président en exercice, ouvre la séance à dix-huit heure trente. Après appel nominal des délégués du SYMBO, il a dénombré 20 délégués présents, 3 voix représentées soit 23 voix délibératives. Il a donc été constaté que les conditions de quorum précisées à l'article 6.2 des statuts du SYMBO étaient remplies. Le comité syndical était valablement constitué.

***

Le Président présente l'ordre du jour.

## Ordre du jour :

- Validation du compte-rendu du conseil du 14 septembre 2021
- Présentation du Rapport Social Unique (RSU)
- Lignes Directrices de Gestion
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes – Proposition de convention avec le CDG17
- Tableau des effectifs – création d'un poste Agent d'entretien des locaux
- Modalité de fonctionnement du Compte Épargne Temps
- Mise en œuvre du Télétravail
- Organisation du temps de travail
- Règlement intérieur
- Questions diverses

***

### Validation du compte-rendu du précédent Conseil syndical

Le Président rappelle que le compte rendu du conseil syndical du 14 septembre 2021 a été envoyés aux membres du SYMBO par mail.

Il demande s'il y a des questions ou des observations concernant ce compte rendu.

Il n'y a aucune remarque.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- D'approuver le compte rendu du Conseil Syndical du SYMBO du 14 septembre 2021.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


## Présentation du Rapport Social Unique - RSU

Le Président explique que l'article 5 de la loi du 6 août 2019, de Transformation de la Fonction Publique, a instauré l'obligation pour les collectivités locales d'élaborer un Rapport Social Unique (RSU) équivalent à l'ancien Bilan Social.

Ce rapport doit être réalisé chaque année. Et présenté à l'assemblée.

Il indique que le RSU rassemble les données à partir desquelles seront établies les Lignes Directrices de Gestion.

Le RSU s'articule autour de 10 thématiques : Effectifs, Formations, Age, temps de travail, Mouvements, Absences, Conditions de travail, Protection sociale, Budget, rémunérations et Egalité professionnelle.

Le document de synthèse du RSU a été envoyé par mail aux membres de l'assemblée pour présentation du Rapport Social unique 2020 au conseil syndical du SYMBO.

Le Président présente les chiffres extraits du rapport social 2020. Il demande s'il y a des questions.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical :**

- Prend acte de la présentation du rapport social unique 2020 du SYMBO.

## Elaboration des lignes directrices de gestion

Le Président indique que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a créé une nouvelle obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, à savoir : l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG). Chaque collectivité ou établissement doit procéder à la définition de ces lignes.

Il s'agit de Définir la politique de Gestion Prévisionnelle des Ressources humaines pour la durée du mandat 2020 – 2026, sur la Base des principaux indicateurs issus du Rapport social unique 2020.

Partie 1 : Stratégie pluriannuelle de politique RH divisée en 10 thématiques RH : Effectifs, absences, temps de travail, conditions de travail, mouvements, protection et action sociale, budget et rémunération, égalité professionnelle, formations, BOETH.

Partie 2 : Valorisation et promotion des parcours professionnels, divisée en 2 sous-parties : Orientations générales en matière de promotion et Orientations générales en matière de valorisation des parcours.

Le Président propose les Lignes Directrices de Gestion élaborées à l'issue du bureau syndical réuni le 7 octobre 2021 :

**Les Effectifs**
10 Agents rémunérés au 31/12/2020
9 Equivalents Temps plein sur l'année 2020

Actions à mettre en place :

- Ajuster l'organigramme aux besoins actuels
- Mettre à jour le tableau des effectifs
- Mettre à jour les fiches de postes
- Analyser la répartition de la charge de travail et des responsabilités

**Le Temps de travail**
Tous les Agents sont à temps complet
Durée de travail annuelle : 1607 heures
Les agents bénéficient de RTT

Actions à mettre en place :

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Mettre en place le télétravail
- Mettre à jour ou définir le règlement intérieur
- Établir un protocole d'accord ou charte du temps
- Examiner et réorganiser le temps de travail (horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation, etc.) en fonction des besoins des services et des usagers
- Mettre en place une information sur l'accès au temps partiel
- Déployer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...)
- Délibérer sur la mise en place du CET

**Les Mouvements**
Pas de variation des effectifs en 2020 (1 départ / une arrivée)
Age moyen : 40 ans répartis sur la tranche d'âge 30 /50 ans
Pas de départ à la retraite prévu dans les 3 prochaines années

*Le Président indique qu'il est à noter la spécificité du syndicat : Le SYMBO compte 10 agents dont les métiers présentent une grande diversité. La collectivité de petite taille n'offre pas vraiment de possibilités de mouvements internes.*

Actions à mettre en place :
- Recenser les compétences détenues et requises par métier
- Identifier les besoins futurs en compétence
- Informer et accompagner les agents dans leur déroulement de carrière
- Mettre en place une procédure de recrutement
- Identifier l'ampleur des mouvements de personnels

**Les Rémunérations**
Part des charges de personnel sur les dépenses : 68%
Part du régime indemnitaire sur les rémunérations brutes : 8%
Le RIFSEEP a été mis en place sans CIA (complément indemnitaire annuel)

Actions à mettre en place :
- Valoriser l'engagement professionnel
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs

**Les Formations**
Taux de départ en formation : 90%
Nombre moyen de jours de formation par agent : 1,8.

Le Président indique que de nombreuses formations sont suivies par les agents. Récemment, les agents ont suivi une formation secouristes du travail, certains agents ont suivi des formations d'habilitations électrique, CACES, AIPR...

Actions à mettre en place :
- Etablir un plan de formation
- Elaborer le règlement de formation
- Définir les modalités d'utilisation du CPF (compte personnel de formation)
- Favoriser l'information des agents sur leurs droits et leurs devoirs à la formation, la VAE et les Bilans de Compétences
- Organiser des formations internes
- Exploiter les entretiens professionnels pour favoriser la formation

**Les Absences**
Nombre moyen de jours d'absence par agent : 0,5
Taux d'absentéisme : 0,27
Taux d'exposition : 10% *(agents absents au moins une fois dans l'année), soit 1 agent.*

Actions à mettre en place :
- Mettre en place un suivi médical régulier avec le médecin de prévention

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Définir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents
- Informer les agents des dispositifs médico-sociaux à leur disposition
- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des agents occupant des emplois présentant des risques d'usure professionnelle

**Les Conditions de travail**
Aucun agent concerné par le reclassement
Pas de visites médicales spontanées *(Hors visites régulières médecine du travail)*

Actions à mettre en place :

- Elaborer ou mettre à jour le Document unique d'évaluation des risques professionnels et définir un plan d'action
- Définir le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Etablir et animer le registre de santé et de sécurité au travail
- Etablir et animer le registre des dangers graves et imminents
- Intégrer le volet de prévention dans le plan de formation des agents
- Etablir une procédure de suivi des formations et habilitations obligatoires (habilitations électriques, etc.)
- Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires
- Mettre à disposition et assurer le suivi des EPI nécessaires à l'exécution des missions
- Former/ sensibiliser les agents sur le port des EPI
- Organiser les premiers secours au sein de la collectivité
- Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, etc.)

**Protection et Action sociale**
Pas de participation santé / prévoyance
Recours au CNAS, organisme pour l'octroi de prestations d'action sociale

Actions à mettre en place :

- Engager une réflexion sur l'action sociale
- Engager une réflexion sur la protection sociale
- Assurer un suivi du ratio prestations /cotisations de l'action sociale (taux d'utilisation)
- Informer les agents sur les dispositifs existants d'action sociale et de protection sociale
- Désigner un référent action sociale

*Au 1er janvier 2025, il y aura obligation de participation des employeurs territoriaux à un contrat de prévoyance pour tous leurs agents.*

**Egalité professionnelle**
Taux de féminisation des emplois : 30%

Actions à mettre en place :

- Etablir un bilan de la situation comparée F/H
- Campagne de sensibilisation et d'information auprès des agents (égalité professionnelle, agissements sexistes, stéréotypes du genre, atouts de la mixité…)
- Information sur le risque pénal du harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes et discriminations
- Sensibiliser et former les agents chargés des RH et du management intermédiaire à l'égalité professionnelle
- Former les agents à intégrer l'égalité dans leurs pratiques professionnelles
- Favoriser l'égalité de rémunération, Assurer l'égal accès à la formation
- Garantir l'égalité de traitement dans l'évolution professionnelle
- Informer les agents des règles et effets en termes de carrière des choix faits en matière de congés familiaux et temps partiels
- Faciliter les remplacements et le retour à l'emploi après les congés familiaux

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Mettre en place le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination et de harcèlement
- Inscrire l'égalité professionnelle dans le dialogue social auprès des instances paritaires
- Mettre en place le plan d'action favorisant l'égalité professionnelle

**Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH)**
Taux d'emploi BOETH : 0%

Actions à mettre en place :

- Sensibiliser et former les acteurs à la thématique du handicap : élus, RH, encadrants et agents
- Former et accompagner le collectif de travail
- Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap
- Préparer le retour à l'emploi et instaurer des procédures de suivi
- Favoriser le maintien dans l'emploi, de l'aménagement au reclassement
- Organiser la complémentarité prévention/ conditions de travail/ traitement des situations de handicap

**Valorisation et promotion des parcours professionnels**
Orientation et critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix

Avancements de Grades

- Définir un ratio promus/promouvables de 100% pour tous les grades
- Privilégier l'ancienneté dans le grade ou/et dans la collectivité
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Reconnaître l'investissement et la motivation
- Mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- Respecter l'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Prendre en compte la diversité du parcours professionnel au sein de la collectivité et en dehors
- Compétences acquises dans le secteur privé, associatif, syndical, …

Promotion interne
*Critères de dépôt d'un dossier*

- La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- L'ancienneté dans la collectivité et/ou dans l'emploi
- La valeur professionnelle
- Les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical, public …)
- L'investissement et la motivation
- La prise en compte des promotions et/ou avancements déjà prononcés
- La réponse à un souhait de mobilité interne ou externe de la part de l'agent
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)

**Orientations générales en matière de valorisation des parcours**
*Mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.*
Contexte : Le SYMBO est une collectivité de 10 agents avec des missions très différentes : mobilité interne compliquée à organiser.

Indicateurs de prise en compte de la valeur et de l'engagement professionnel :

- Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel
- Les formations suivies
- Les travaux rendus et/ou projets réalisés
- La diversité des parcours et des fonctions exercées (y compris dans les secteurs privé, associatif, syndical, public…)
- L'accomplissement d'une démarche de VAE
- Accompagnement pédagogique en interne (nouveaux arrivants, ….)

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


**Accompagnement et/ou nomination après concours**

Accompagnement :

- Communiquer sur les dispositifs de préparation concours / Examens Professionnels
- Fixer les règles des accès aux préparations concours / EP
- Lien avec le besoin de la collectivité
- Lien avec le projet professionnel de l'agent
- Prise en compte de l'investissement et la motivation
- Communiquer sur les suites pouvant être données à la réussite à un concours /EP
- Nomination interne
- Accompagnement sur nomination externe

Critères de nomination :

- La mise en adéquation grade / fonctions et responsabilités / organigramme
- L'effort de formation et de préparation d'un concours
- L'investissement et la motivation
- La réponse à un souhait de mobilité interne / externe de la part de l'agent
- La réponse à un besoin de la collectivité
- L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)
- Les compétences professionnelles et capacités d'adaptation aux nouvelles missions
- Prise en compte des compétences acquises dans les secteurs public, privé, associatif, syndical, public, ....
- La réponse à un besoin de reclassement, de reconversion professionnelle

**Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures**

- Favoriser l'accès à des parcours spécifiques y compris qualifiants
- Cycles de formation : métiers de manager, postes à responsabilité, responsable financier, ....
- Formations qualifiantes : universitaires, professionnelles, ....

Le Président fait remarquer que cela fait beaucoup de choses à mettre en place.
Ornella TACHE demande combien il y a de personnes pour faire ce travail.
Certaines démarches sont déjà entamées ou mises en œuvre mais il faut en rédiger les modalités. Cela prend du temps.
Un élu demande d'où vient cette obligation.
Josseline BERSON répond qu'il s'agit de la mise en œuvre de la loi de transformation de la Fonction publique de 2019.
Le Président indique que cette loi a été présentée dans un souci de simplification.
Le Président indique qu'à l'échelle d'une petite collectivité comme les mairies, cela n'est pas adapté. Cette mise en œuvre prend du temps et dans les petites collectivités, il n'y a pas de personnel dédié.

Considérant le projet de Ligne Directrices de Gestion du SYMBO présenté.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- D'Approuver les lignes Directrices de Gestion 2021-2026 du SYMBO telles que présentées
- Charge le Président d'établir l'arrêté de mise en œuvre les Lignes directrices de Gestion

Un élu demande si c'est présenté au centre de gestion.

Josseline Berson explique que le comité technique du centre de gestion n'est pas compétent pour traiter des dossiers du SYMBO qui est un syndicat mixte ouvert. Cependant, le SYMBO comptant moins de 50 agents, il n'a pas son propre comité technique. Pour les dossiers qui devraient avoir un avis du comité technique, des réunions de concertation internes ont été mises en place pour établir un dialogue entre les services et l'autorité territoriale.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022



## Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes – Proposition de convention avec le CDG17

Le Président indique que la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est venue notamment modifier la loi du 13 juillet 1983 susvisée en instaurant « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements ».

Le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la Fonction Publique en fixe le cadre réglementaire.

Toutes les collectivités et les établissements publics ont l'obligation de mettre en place ce dispositif.

Afin de permettre aux collectivités et établissements publics affiliés de remplir cette nouvelle obligation, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) propose de gérer ce dispositif de signalement par voie de convention jointe en annexe.

Ce dispositif comprend :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Il concerne l'ensemble des personnels en activité de la collectivité : fonctionnaires, contractuels de droit public ou de droit privé, élèves en stage, apprentis.

Le CDG17 s'engage à assurer cette mission en toute impartialité, neutralité, indépendance, et dans le respect de la réglementation issue du règlement général sur la protection des données (RGPD).

De son côté, la collectivité doit s'engager à informer l'ensemble de ses agents de l'existence de ce dispositif et des modalités pour y avoir accès.

L'adhésion au dispositif de signalement proposé par le CDG17 fait l'objet d'un versement annuel de 35 euros (pour les collectivités et établissements employant moins de 50 agents à la date d'adhésion).

Considérant l'intérêt que représente l'adhésion à cette mission,

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- de conventionner avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime pour la mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, selon les termes de la convention jointe en annexe,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les documents se rapportant à cette convention
- d'inscrire les crédits nécessaires au Budget

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


## Tableau des effectifs – Création d'un poste d'Agent d'entretien des locaux à Périgné

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc à l'assemblée de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Le SYMBO possède des locaux à Périgné (79) dont le ménage est assuré à raison de deux heures par semaine. Depuis la structuration du SYMBO en 2018, plusieurs agentes d'entretien se sont succédées sur des contrats intérimaires du centre de gestion ou contrats d'emplois temporaires.

Il est proposé de créer un emploi permanent de deux heures hebdomadaires, pour l'entretien des locaux du SYMBO à Périgné. Le poste proposé serait de catégorie C – Adjoint(e) technique territorial(e).

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- De créer un poste d'Adjoint Technique (catégorie C) à 2/35ème
- De valider comme suit le tableau des effectifs :

| Grade | Catégorie | Mission | Temps de Travail | Effectif |
|---|---|---|---|---|
| Attaché | A | Responsable des affaires générales | 35h | 1 |
| Ingénieur | A | Animateur du SAGE Boutonne<br>Assistant animateur du SAGE<br>Animatrice du Projet de territoire | 35h | 3 |
| Technicien principal 1ère classe | B | Responsable GEMAPI - Technicien rivières<br>Technicien rivière | 35h | 2 |
| Technicien(ne) principal 2ème classe | B | Technicienne rivières | 35h | 1 |
| Technicien | B | Technicien rivière | 35h | 1 |
| Adjoint technique principal 2ème classe | C | Agents rivières | 35h | 2 |
| Adjoint technique territorial | C | Agents rivières | 35h | 2 |
| Adjoint technique territorial | C | **CREATION – Agent d'entretien des locaux** | **2h** | 1 |
| | | TOTAL | | 13 |

## Modalités de fonctionnement du Compte Epargne Temps

Le Président indique que le Compte Epargne Temps permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, en jours ouvrés

Il est ouvert à la demande expresse, écrite et individuelle de l'agent. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le compte épargne-temps au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions,

Les bénéficiaires sont les agents fonctionnaires ou contractuels de droit public justifiant d'une année de service.

Son alimentation se fait par des jours de congés (sans que le nombre de jours pris dans l'année soit inférieur à 20) et Jours de RTT non pris dans l'année.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile. La collectivité informe l'agent de la situation de son C.E.T. avant le 31 janvier de l'année suivante par l'utilisation des formulaires types.

- 60 Jours maximum sur le CET *(perdus au-delà)*
- Utilisation uniquement sous forme de congés *(pas d'indemnisation ni alimentation du compte RAFP)*

Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier du C.E.T.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- De valider les modalités de fonctionnement du compte épargne-temps dans les conditions susmentionnées
- D'autoriser le Président à signer tout document relatif à ce dossier

## Mise en œuvre du Télétravail

Le Président indique que selon l'accord cadre du 13 juillet 2021 : « Les employeurs publics locaux s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entreprendre des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord local relatif au télétravail. »

Définition : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Des réunions ont été organisées avec les agents afin de mettre en œuvre la concertation en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail.

Le Président présente les modalités proposées.

Alain VILLENEUVE demande pourquoi le télétravail n'est proposé qu'au domicile de l'agent.

Le Président explique que d'une part, le SYMBO ne souhaite pas louer de locaux de « coworking ». Et d'autre part, pour des raisons de responsabilités et de sécurité des lieux de travail, il n'est pas souhaitable de multiplier les possibilités de lieux de télétravail. Par ailleurs, l'autorité territoriale doit savoir où se trouvent ses agents pendant leurs heures de service.

Des arrêtés individuels seront faits pour les modalités d'exercice du télétravail, selon les besoins des services, les plannings…

Michel PELLETIER indique que le télétravail c'est aussi une question de confiance entre les parties.

**Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- D'instaurer le télétravail au SYMBO conformément aux conditions ci-après
- De charger le Président d'établir les autorisations individuelles d'exercice des fonctions en télétravail le cas échéant

**Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges …),
- Comptabilité
- Saisie et vérification de données,

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, cartographie
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Réunion en visioconférence, appels téléphoniques, webinaires,

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Travaux et diagnostics rivières

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

**Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

**Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques *(voir modèle joint en annexe).*
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
    - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
    - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail de 3 jours maximum par semaine dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel hebdomadaire afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Les plannings des agents en télétravail devront tenir compte de la nécessité d'un accueil régulier dans les services du SYMBO.

Dans tous les cas, l'autorité pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou 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 peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

**Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée ; de même, la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

**Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Temps de travail et conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Sécurité et protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

**Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

**Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations et régulièrement rendre compte de ses activités exercées en télétravail.

**Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : (Ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions)

Il assure également 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.

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

L'employeur ne prendra pas à sa charge de coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants ponctuels de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

**Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

**Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet lorsque la délibération sera exécutoire en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.

**Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

## Organisation du temps de travail

Le Président indique la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Des réunions de travail et de concertation avec les agents ont été réalisées et ont abouti aux propositions ci-après :

Rappel des règles :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


| | |
|---|---|
| Nombre total de jours sur l'année | 365 |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines | 104 |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | 25 |
| Jours fériés (moyenne) | 8 |
| Nombre de jours travaillés | = 228 |
| Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures | 1 596 h<br>Arrondi à 1 600 h |
| + Journée de solidarité | + 7 h |
| **Total en heures :** | **1 607 heures** |

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures (24h+11h) et comprenant en principe le dimanche.
- Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures

Le Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de l'établissement des cycles de travail différents.

Philippe CACLIN demande comment cela se passe, par exemple pour les agents rivières s'ils ont des cycles de travail différents.

Pascal VOIX explique que les agents rivières qui travaillent en binômes ont pour chaque binôme le même cycle de travail.

**Le Président propose à l'assemblée :**

➢ **<u>Fixation de la durée hebdomadaire de travail</u>**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité est fixé :
- soit à 36h par semaine + 6 RTT,
- soit à 39h par semaine + 23 RTT.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Les RTT seront posées librement après avoir été acquis et selon les nécessités de service.

Pour les agents exerçants leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


| Durée hebdomadaire de travail | 39h | 38h | 37h | 36h |
|---|---|---|---|---|
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet | 23 | 18 | 12 | 6 |
| Temps partiel 80% | 18,4 | 14,4 | 9,6 | 4,8 |
| Temps partiel 50% | 11,5 | 9 | 6 | 3 |

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

➢ **Détermination des cycles de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du SYMBO est fixée comme suit :

Les agents pourront adopter le rythme de travail de leur choix parmi les cycles suivants. Le cycle choisi sera inscrit dans la fiche de poste de l'agent :

Cycle n°1 :
39h00 par semaine générant 23 jours de RTT :
Soit 4 journées de 8h et une journée de 7h chaque semaine.

Cycle n°2 :
36h00 par semaine générant 6 jours de RTT
Soit 4 journées de 8h et une journée de 4h chaque semaine.

Il est précisé que pour faire face à des conditions exceptionnelles, le cycle de travail pourra ponctuellement et temporairement être modifié sur décision de l'autorité territoriale.

Le choix du cycle est fait pour une année entière minimum. Toute demande de changement de cycle doit être faite avant le 1er janvier pour l'année suivante.

La mise en place d'horaires variables permet de donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail

Les horaires journaliers peuvent être modulés. L'agent devra être présent au minimum sur les plages horaires de 9h30 à 12h et de 14h30 à 16h00 et effectuer le nombre d'heures quotidien correspondant à son cycle de travail.

➢ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


- Par la réduction du nombre de jours ARTT

**Vu** le Code général des collectivités territoriale,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**Vu** la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47),

**Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

**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,

Considérant les réunions de travail et de concertations et les différents échanges qui ont eu lieu entre les agents et l'autorité territoriale ; réunions des 14 janvier – 28 avril – 7 septembre – 27 septembre et bureau du 7 octobre 2021 ;

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- D'adopter la proposition ci-dessus et les modalités ainsi proposées
- Elles prendront effet à compter du 1er janvier 2022
- A cette même date, les délibérations antérieures relatives au temps de travail sont abrogées.

## Règlement intérieur du SYMBO

Le Président indique que le règlement Intérieur est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail dans les services du SYMBO – Syndicat Mixte de gestion du bassin de la Boutonne. De par sa vocation à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité, il est fortement recommandé de le mettre en place.

Tout agent employé à titre permanent ou temporaire est soumis au respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la collectivité, au travailleur et à son emploi et statut au sein de la fonction publique.

Le présent règlement n'a pas vocation à en établir l'exhaustivité mais simplement de les compléter par les dispositions spécifiquement applicables dans les services de la collectivité notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires... en vigueur

Les stagiaires « étudiants » ou bénévoles sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le projet de règlement intérieur est annexé.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical décide :**

- D'approuver le Règlement intérieur du personnel du SYMBO dont le texte est joint en annexe
- De décider qu'il entre en vigueur au 1er janvier 2022
- De donner pouvoir au Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022


## Questions diverses

1) Le Président informe l'assemblée que Emmanuel GARREAU qui est cartographe, animateur sur les inventaires de zones humides, gestionnaire du site internet et autre, nous a fait part de son souhait de quitter le SYMBO pour voler vers d'autres destinées.

Le Président explique que nous sommes en train de redéfinir un profil de poste pour son remplacement. Toutes les missions ne sont pas à remplacer. Il y a certainement une modification des orientations. A la demande de l'agence de l'eau notamment et conjointe avec le Département de la Charente-Maritime, il faudra certainement que l'on recrute quelqu'un qui serait à cheval sur le projet de territoire et pour renforcer, avec un profil plus agricole, pour travailler sur le projet de territoire. Il faut presque un « couteau suisse » qui soit capable d'abonder le reste sur les missions du SAGE en complémentarité.

Il faut que l'on définisse un profil de poste rapidement. Visiblement les profils agricoles du style « Ingénieur agro » deviennent très rares. Ils ne veulent plus venir dans la fonction publique. Ils s'en vont tous dans le privé. On va voir.

La Président indique que l'on a également travaillé à la définition d'un poste, là aussi à la demande du Département de la Charente-Maritime, plutôt un technicien spécialisé Zones Humides et pour faire l'interface avec les associations syndicales de propriétaires, notamment sur la Boutonne aval. Cette demande, il faudra la valider dans un prochain conseil syndical. Il faut savoir quels seront les taux d'aides. De toute façon, ça ne viendrait pas augmenter la taxe GEMAPI puisque le Département de la Charente-Maritime s'est engagé à reverser intégralement la part du salaire qui ne serait pas pris en charge par l'Agence de l'eau, au SYMBO. En effet, ce poste fera l'interface entre la gestion du domaine public fluvial et les gestionnaires des marais.

Philippe CACLIN demande si c'est un autre profil que celui du remplacement de Emmanuel.

Le Président répond que oui. C'est un poste supplémentaire. Le Département, depuis l'émergence de la compétence GEMAPI, n'a pas vocation à assurer la gestion de l'eau en général sur la Boutonne aval. Aujourd'hui, ce qui ne relève pas des prérogatives du gestionnaire du DPF doit pouvoir être assumée par le SYMBO. Notamment le lien avec les associations syndicales de marais et la gestion des niveaux d'eau.
De plus, dans son projet de gestion des niveaux d'eau et du protocole de gestion des marais, le Département souhaite, à la demande d'ailleurs des aspects règlementaires, initier un travail autour des Zones Difficile à Assainir. En effet, pour aller mettre en culture les 9000 hectares de fonds de marais et de fonds de vallées, de St Jean d'Angély jusqu'à la Charente, notamment au printemps, il faut abaisser complètement les vannes pour faire partir l'eau à la Charente. Simplement relever de 10 cm, ça nécessiterait des échanges de pratiques entre 30 et 60 hectares de marais parce que ce sont les zones basses qui posent des gros problèmes dans la gestion. Mais d'un autre coté avec les problèmes de gestion d'eau, on va dire que pour aller mettre en culture l'aval, la plupart du temps, on laisse partir entre 6 et 15 millions de mètres cube d'eau à la Charente en période de printemps, ce qui est énorme. Après, c'est vrai que ce sont des enjeux considérables aussi. Là, le Département dans le projet de territoire et dans le SAGE, participerait à l'acquisition de parcelles et d'échanges sous forme de réserves foncières, via l'intervention de la SAFER, de façon à faire des échanges et que ce soit géré par les Espaces Naturels Sensibles, de façon à ce que toutes ces baisses soient retirées de la production agricole pour mieux gérer les niveaux d'eau au printemps.

Un membre de l'assemblée fait remarquer que 15 millions de mètres cube, ça se stocke.

Le Président répond que déjà, si on ne les laissait par partir, ils seraient là. D'un autre côté, gérer les niveaux, ce n'est pas simple. C'est un vrai travail. C'est que là, ça se joue sur des centimètres. Il est vrai que les gens concernés ont du mal à le comprendre. Dans les secteurs où vous faites 100 ou 110 quintaux de maïs sans mettre d'irrigation du tout, les bonnes années, c'est intéressant.

C'est pour cela que l'interface est très importante.

AR Prefecture
017-251704839-20220412-D2022041202-DE
Reçu le 21/04/2022
Publié le 21/04/2022



Le Président précise que l'on ne prend pas de décision là-dessus aujourd'hui. Par contre, pour le remplacement d'Emmanuel, il faut absolument qu'on avance pour déterminer le profil de poste.

Le Président demande à l'assemblée s'il y a des questions. Il indique que là, nous avons parlé que de ressources humaines et la prochaine fois, c'est promis, on parlera de rivières, de niveaux d'eau, de zones humides...

Philippe CACLIN demande si le profil de poste est lancé pour le remplacement d'Emmanuel. Le Président indique que l'on a commencé en interne à réfléchir. Philippe CACLIN demande si c'est parce que le profil est modifié. M EMARD répond que oui.

Par contre pour l'autre, ce n'est pas encore le cas ?

Non. On a déjà réfléchi au profil de poste mais il faut qu'on sollicite l'agence de l'eau et ensuite que l'on ait une délibération du Département. J'ai un accord verbal du Département.

Le Président dit que si quelqu'un veut participer à la définition du profil de poste, ce n'est pas un problème. M CACLIN dit que ce serait intéressant.

M EMARD indique que l'agence de l'eau insiste très fort pour avancer sur le projet de territoire. Ce n'est pas qu'on n'avance pas mais il y a notamment toute la partie des diagnostics agricoles et autres où ça n'est pas simple d'avancer.

2) Jean-Luc DUGUY, concernant les embâcles sur La Vaillette que le propriétaire devrait enlever, voudrait savoir si le SYMBO a des informations à ce sujet. La parcelle est gérée par la caisse des dépôts et consignations. Le technicien rivière devait contacter l'entreprise qui avait fait les plantations. Jean-Luc DUGUY voudrait savoir s'il y a un retour. Le SYMBO n'a pas eu de réponse de la part de la caisse des dépôts. Jean-Luc DUGUY demande s'il ne faudrait pas mieux faire le travail et leur envoyer la facture. Il explique qu'il y a des embâcles énormes qui traversent carrément la rivière jusqu'à la parcelle de l'autre côté de la rivière et il y en a 10 à 15 mètres de large. Le Président indique qu'il va en reparler au technicien rivière demain matin. Il précise que faire à leur place et envoyer la facture ne se fait pas simplement. Il faut d'abord faire une mise en demeure par lettre recommandée. M EMARD dit qu'il s'en occupe et tiendra Jean-Luc DUGUY informé.

3) Prochaines réunions du Conseil Syndical : Mardi 30 novembre 2021 à 18h30

Le Président remercie l'assemblée et clôt la séance à 20h30.

**Le Président**
**FRÉDÉRIC EMARD**

SYMBO
Syndicat Mixte pour les études
les travaux d'aménagement
et de gestion du bassin de la Boutonne
Tél. 05 46 32 12 99 - Siret 251 704 839 00017