



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de la Charente-Maritime

SYNDICAT MIXTE DES RIVIERES ET MARAIS D'AUNIS
1 ter, rue de la procession
17170 COURCON

MERCREDI 08 DECEMBRE 2021 – 14H30
AU GUÉ D'ALLERÉ– SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL – 38 RUE DE L'AUNIS
PROCES-VERBAL POUR AFFICHAGE

L'an deux mil vingt et un, le huit décembre, à quatorze heures et trente minutes, le Comité Syndical du Syndicat mixte des Rivières et Marais d'Aunis s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil municipal au Gué d'Alléré.

Nombre de conseillers	: 15
Présents	: 10
Pouvoirs	: 02
Votants	: 12

Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes de synthèse ont été transmises par voie dématérialisée aux délégués, le 01 décembre 2021.

Présents :

Sylvain AUGERAUD, Jérémy BOISSEAU, Didier DENIS, Philippe NEAU, délégués de la CDC Aunis Atlantique

Micheline BERNARD, Marie-Claude BILLEAUD, Pascal CHAUVEAU, Sébastien GARNAUD, Philippe LACAN, délégués de la CDC Aunis Sud

Line MÉODE, déléguée de la CDA La Rochelle

Absents :

Sylvain FAGOT, Philippe CHABRIER, Roger GERVAIS, Marc MAIGNÉ, Didier ROBLIN

Ont donné pouvoir :

Marc MAIGNÉ a donné pouvoir à Micheline BERNARD, Didier ROBLIN a donné pouvoir à Line MÉODE

Secrétaire de séance : Marie-Claude BILLEAUD

Assistaient également à la réunion Monsieur Jean-Louis BERTHÉ (SYRIMA), Direction, Madame Lucie MARIN (SYRIMA), administration générale.

ORDRE DU JOUR

INSTALLATION D'UN NOUVEAU DELEGUE AU COMITE SYNDICAL

Suite à la démission de Monsieur Louis-Marie COUDRIN par courrier du 10 novembre 2021, délégué de la Communauté de Communes Aunis Sud, un siège de délégué titulaire est devenu vacant. Par délibération du 16 novembre 2021, le Conseil Communautaire de la CdC Aunis Sud a désigné Monsieur Pascal CHAUVEAU en qualité de délégué titulaire au SYRIMA pour le remplacer.

Monsieur Pascal CHAUVEAU est immédiatement installé en qualité de délégué titulaire au Comité Syndical du SYRIMA en remplacement de Monsieur COUDRIN.

Le Comité Syndical prend acte de cette installation.

Monsieur AUGERAUD quitte la séance.

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

1. Désignation du secrétaire de séance

La Présidente expose :

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, le Comité Syndical est invité à nommer un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Marie-Claude BILLEAUD fait acte de candidature.

Le Comité Syndical,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de désigner Marie-Claude BILLEAUD pour remplir cette fonction.

Vote : pour : 11, contre : 00, abstention : 00

2. Approbation du procès-verbal de la réunion du Comité Syndical du 29 septembre 2021

Madame la Présidente propose la lecture du procès-verbal de la dernière séance qui a été communiqué à l'ensemble des membres de l'Assemblée.

Le Comité Syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le procès-verbal de la réunion du 29 septembre 2021.

Vote : pour : 11, contre : 00, abstention : 00

Monsieur AUGERAUD rejoint la séance.

3. Commission CTAO (Contrat Territorial Aunis Océan) – modification

Madame la Présidente rappelle que par délibération en date du 26 mai, le Comité Syndical a créé la commission CTAO pour suivre l'élaboration du contrat territorial. La liste des membres est la suivante :

CDC AA	CDC AS	CDA LR
Jérémy BOISSEAU Philippe NEAU	Micheline BERNARD Marie-Claude BILLEAUD	Marc MAIGNÉ Didier ROBLIN

Après échanges avec Madame la Présidente, il est apparu opportun d'intégrer Monsieur AUGERAUD dans la commission CTAO.

Monsieur AUGERAUD fait acte de candidature.

Le Comité Syndical est alors invité à se prononcer sur la présente délibération.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DESIGNE, après un appel de candidatures, considérant la présence d'une seule liste pour la commission, et après avoir décidé à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret, au sein de ladite commission : Mesdames Micheline BERNARD et Marie-Claude BILLEAUD, Messieurs Marc MAIGNÉ, Jérémy BOISSEAU, Philippe NEAU, Didier ROBLIN et Sylvain AUGERAUD.

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

Monsieur AUGERAUD quitte la séance.

FONCTION PUBLIQUE

4. Fixation de la durée hebdomadaire de travail, des cycles de travail, des bornes horaires et de la pause méridienne

Madame la Présidente informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- 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 :

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	8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1596 h 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 et comprenant en principe le dimanche.

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

Madame la Présidente propose à l'assemblée l'organisation du travail suivante :

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de de l'établissement est fixé à 35 heures par semaine.

Sur option, les agents peuvent choisir de travailler au-delà de la durée légale dans le cadre de la délibération institutive. Dans ce cas il est prévu la mise en place de RTT.

Jours RTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Les modalités de pose des jours RTT sont les mêmes que pour les jours de congés annuels (procédure de demande et d'acceptation, établissement et communication des plannings présences/absences...).

Détermination du nombre de jours

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours, (voir la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et ses possibles modalités de révision).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Le nombre sera arrondi à la demi-journée supérieure.

Jours RTT et maladie

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- S'agissant des agents titulaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les jours RTT, contrairement aux congés annuels, sont soumis à la réalisation effective des heures supplémentaires au-delà de 35 heures hebdomadaires. Il s'agit en réalité d'heures de récupération fixées suivant un cycle de travail. Si ces heures ne sont pas réalisées, celles-ci ne pourront être récupérées sous forme d'ARTT.

Dons de jours RTT

Tout agent civil peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (RTT ou congés payés) même s'ils sont placés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public de sa collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Jours RTT et Compte Epargne Temps

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le Compte Epargne Temps.

Les jours RTT générés sur une année N avant un arrêt et non-pris du fait de la maladie/maternité, ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante N+1. Ils devront être posés si l'agent reprend l'année N. A défaut, ils seront perdus. Toutefois, ces jours peuvent être placés sur le Compte Epargne Temps.

- **Détermination des cycles de travail**

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service. Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de l'établissement est fixée comme suit :

Les services administratifs :

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4,5 jours ;

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4 jours ;
- cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine sur 5 jours.

Les services techniques :

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine sur 5 jours.

- **Détermination des bornes horaires et de la pause méridienne**

L'organisation des bornes horaires et de la pause méridienne pour l'ensemble des cycles de travail et des services est définie comme suit :

Bornes quotidiennes :

Plages horaires de travail : 07h00 à 19h00

Pause méridienne :

Plages horaires : 12h00 à 13h45

Durée : 45 minutes minimum

Le Comité Syndical est alors invité à se prononcer sur la présente délibération.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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 le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

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,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C 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,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte les modalités proposées : fixation de la durée hebdomadaire, cycles de travail, bornes horaires et pause méridienne ;

DIT qu'elles prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

PRECISE que les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur de même que tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire.

Vote : pour : 11, contre : 00, abstention : 00

5. Instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées - modalités

Madame la Présidente rappelle que la loi du 30 juin 2004 a institué la journée de solidarité. Elle prend la forme d'une journée travaillée non rémunérée pour les agents. Les modalités sont définies par l'employeur. Le temps de travail annuel est passé de 1 600 heures à 1 607 heures. Pour les agents à temps partiel et temps non complet, la limite de 7 heures est réduite proportionnellement à la durée contractuelle.

La loi du 16 avril 2008 est revenue sur les modalités d'application de ce dispositif, supprime toute référence au lundi de Pentecôte et assouplit les conditions d'application de la journée de solidarité.

Madame la Présidente propose d'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant : le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuel, avec la possibilité de fractionner ces 7 heures travaillées en heure.

Le Comité Syndical est alors invité à se prononcer sur la présente délibération.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

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

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

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant : le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuel, avec la possibilité de fractionner ces 7 heures travaillées en heure ;

DIT que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

PRECISE que l'autorité territoriale est chargée de l'exécution de la présente délibération, qui prendra effet à compter du 01 janvier 2022.

Vote : pour : 11, contre : 00, abstention : 00

Retour de Monsieur AUGERAUD.

6. Détermination de la nature et de la durée des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Madame la Présidente expose aux membres du Comité Syndical que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Elle précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

Madame la Présidente précise également que la réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Madame la Présidente propose, à compter du 01 janvier 2022, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Liées à des événements familiaux		
<p align="center"><u>Mariage – PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'agent • d'un enfant • d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants 	<p align="center">5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Nécessité de service Pas de prise en charge des frais de déplacements Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale</p>
<p align="center"><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants 	<p align="center">5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable</p>	<p>Autorisation de droit accordée sur présentation d'une pièce justificative Nécessité de service Jours éventuellement non consécutifs Pas de prise en charge des frais de déplacements Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale</p>
<p align="center"><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants 	<p align="center">5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Nécessité de service Pas de prise en charge des frais de déplacements Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale</p>
Liés à des événements de la vie courante et des motifs civiques		
Concours et examens	Jour du concours ou de l'examen + 5 jours de décharge maximum	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation Autorisation sous réserve des nécessités de service
Déménagement de l'agent	Jour du déménagement + délai de route	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale Nécessité de service

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,
Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte les autorisations spéciales d'absences proposées, leurs durée et leurs modalités d'octroi.
DIT qu'elles prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2022 ;
PRÉCISE que l'autorité territoriale est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

7. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires - IHTS

Madame la Présidente expose que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des heures définies par le cycle de travail.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon les modalités en vigueur.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser la durée légale de travail hebdomadaire (35 heures).

Elles sont rémunérées au taux normal, sauf si l'organe délibérant décide de majorer leur indemnisation dans les conditions définies à l'article 5 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020.

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

A défaut d'octroi d'un repos compensateur, la compensation des heures supplémentaires donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- La rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Le Comité Syndical fixe la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Madame la Présidente propose d'instaurer les modalités suivantes :

- **Bénéficiaires de l'IHTS**

Peuvent bénéficier des IHTS les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Grades
Rédacteur territoriaux	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur
Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif
Techniciens territoriaux	Technicien principal de 1 ^{ère} classe Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien
Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique

Les dispositions des primes et indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

- **Compensation**

La compensation des heures supplémentaires est réalisée par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires. Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

- **Contrôle**

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif.

- **La périodicité de versement**

Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité trimestrielle.

- **Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

- **La date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

Le Comité Syndical est alors invité à se prononcer sur la présente délibération.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les crédits inscrits au budget,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents du Syndicat Mixte des Rivières et Marais d'Aunis selon les modalités ci-dessus ;

AUTORISE Madame la Présidente à mandater les dépenses relatives à cette indemnité.

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

8. Mise en place du télétravail et modalités d'exercice

Madame la Présidente indique à l'assemblée que 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.

Madame la Présidente précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

Madame la Présidente propose l'organisation du télétravail dans le cadre suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossiers ;
- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, utilisation des logiciels métiers, accès au serveur du syndicat,
- Mise à jour des dossiers informatisés.

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 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 bâtiments et ouvrages ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier.

Toutefois, si celle-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 – Lieux possibles d'exercice du télétravail

Le télétravail sera de préférence exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu d'exercice du télétravail est obligatoirement confirmé à l'autorité territoriale par l'agent au moment de son entrée en télétravail. L'agent doit alors disposer d'un lieu réservé 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'arrêté individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités absolues. Les coûts transport afférents sont à sa charge.

III - Les typologies de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution du volume horaire de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

À ce titre, et sous couvert de l'arrêté individuel et nominatif l'autorité territoriale offre la possibilité d'opérer un droit d'option selon les 3 typologies proposées par les textes :

- Télétravail régulier
- Télétravail ponctuel
- Télétravail flottant

IV - La quotité de travail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine pour les agents à temps complet. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils exposés s'apprécient sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

Un agent en arrêt maladie ne peut être placé en télétravail.

Pour les agents à temps partiel, il faut proratiser :

Option 1 : 3 jours en télétravail et 2 jours en présentiel.

Quotité de temps partiel	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possible sur une semaine
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1,5
80%	1	2
90%	0,5	2,5

Option 2 : 2 jours en télétravail et 3 jours en présentiel.

Quotité de temps partiel	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possible sur une semaine
50%	2,5	0
60%	2	0
70%	1,5	0,5
80%	1	1
90%	0,5	1,5

Option 3 : 1 jour en télétravail et 4 jours en présentiel.

Quotité de temps partiel	Nombre de jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possible sur une semaine
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1,5
80%	1	2
90%	0,5	2,5

Concernant les agents en décharges syndicales, il convient de définir les modalités entre l'organisation syndicale et l'agent représentant syndical.

V – 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'arrêté 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.

VI – 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.

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 par téléphone ou messagerie en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'arrêté individuel de mise en télétravail en définira les modalités d'exercice.

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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

VII - 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 comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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

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

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

VIII – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

IX – 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 suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;

- accès à la messagerie professionnelle ;
 - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ainsi qu'au serveur du syndicat ;
- 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser à l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

X – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

XI – 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 ».

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2.50 € dans la limite d'un plafond de 220 € par an.

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

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.

XII – 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 qui précise les modalités d'organisation souhaitée en utilisant le formulaire établi par l'autorité territoriale. A cette demande, une réponse écrite de l'employeur doit être donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. À défaut de réponse, l'avis sera réputé rendu par l'affirmative.

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

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision de celle-ci, par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'autorisation pourra prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

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 de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

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.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le Comité Syndical est alors invité à se prononcer sur la présente délibération.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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°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,

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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

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

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

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

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

Considérant qu'aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

INSTAURE le télétravail au sein du SYRIMA à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DIT que les crédits correspondants seront prévus au budget primitif.

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

9. Approbation de la charte informatique

Madame la Présidente expose la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'une charte informatique. C'est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité.

La charte s'adresse à tous les agents du Syndicat Mixte des Rivières et Marais d'Aunis quel que soit leur statut, sur leur lieu de travail ou en mission en dehors de la collectivité.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité ainsi qu'à chaque nouvel agent intégrant la collectivité.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte la charte informatique jointe en annexe dont un exemplaire a été envoyé aux membres du Comité Syndical à l'appui de la convocation à la réunion de ce jour

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

10. Approbation du règlement Hygiène et Sécurité

Madame la Présidente expose que l'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents sur leur(s) lieu(x) de travail.

Le règlement s'adresse à tous les agents du Syndicat Mixte des Rivières et Marais d'Aunis quel que soit leur statut, sur leur lieu de travail ou en mission en dehors de la collectivité.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité ainsi qu'à chaque nouvel agent intégrant la collectivité.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le règlement Hygiène et Sécurité joint en annexe dont un exemplaire a été envoyé aux membres du Comité Syndical à l'appui de la convocation à la réunion de ce jour

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

11. Approbation du règlement intérieur

Madame la Présidente expose la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'un règlement commun s'appliquant à l'ensemble du personnel précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le règlement s'adresse à tous les agents du Syndicat Mixte des Rivières et Marais d'Aunis quel que soit leur statut, sur leur lieu de travail ou en mission en dehors de la collectivité.

Il concerne l'ensemble des locaux de la collectivité et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, vestiaires, véhicules de service, parking ...).

Le règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Il intègre également les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui font l'objet d'une délibération séparée.

Le règlement a pour but d'organiser la vie et les conditions de travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service et des nouvelles délibérations suivant les nécessités de service et l'évolution de la règlementation.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité ainsi qu'à chaque nouvel agent intégrant la collectivité.

Le Comité Syndical,

Entendu l'exposé de Madame la Présidente,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant la saisine du Comité Technique en date du 04 novembre 2021,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte le règlement intérieur joint en annexe dont un exemplaire a été envoyé aux membres du Comité Syndical à l'appui de la convocation à la réunion de ce jour.

Vote : pour : 12, contre : 00, abstention : 00

AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSEMBLEE

12. Compte-rendu des décisions du Bureau exercées par délégation du Comité Syndical

Par délibération du 26 mars 2021, le Comité Syndical a confié un certain nombre de ses attributions au Bureau.

Conformément à l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Présidente rend compte des travaux du Bureau exercés par délégation, à chaque réunion de l'organe délibérant.

Dans ce cadre, Madame la Présidente informe que le Bureau a adopté les délibérations suivantes :

Date	Compétence	Objet
03/11/2021	OBLIGATOIRE FINANCES LOCALES	Etude de programmation du Contrat Territorial Aunis Océan (CTAO) – contrat partenarial avec l'UNIMA pour un montant de 96 820 €
	OBLIGATOIRE FINANCES LOCALES	Mise en place du Contrat Territorial Aunis Océan (CTAO) – demande de dérogation à l'Agence de l'Eau Loire Bretagne
	OBLIGATOIRE FINANCES LOCALES	Demande de subvention au Département de la Charente-Maritime – étude de programme CTAO à hauteur de 30 %
	OBLIGATOIRE FINANCES LOCALES	Demande de subvention à l'Agence de l'Eau Loire Bretagne – étude de programme CTAO à hauteur de 50 %
	OBLIGATOIRE FINANCES LOCALES	Demande de subvention à l'Agence de l'Eau Loire Bretagne – animation du CTAO année 2022 pour un montant de 48 100 €

QUESTIONS DIVERSES

Dates de prochains Comités Syndicaux :

Mercredi 02 février 2022 à 14h30 salle de Fêtes à Vérines.

Mercredi 09 mars 2022 à 14h30, salle du Conseil Municipal à Forges.

INFORMATIONS

Rapport d'activité 2020

Un exemplaire du rapport d'activité de l'année 2020 a été remis en séance.

Commissions géographiques

Les 5 commissions géographiques se sont réunies entre le 20 octobre et le 24 novembre 2021. Afin de mener les travaux des commissions géographiques, Madame la Présidente propose de désigner les référents suivants :

Commission Curé Amont : Monsieur Sylvain AUGERAUD

Commission Curé Centre : Monsieur Philippe NEAU

Commission Banche Brune : Monsieur Didier DENIS

Commission Littorale : Monsieur JérémY BOISSEAU
Commission Virson Amont : en attente

Lutte collective contre les rongeurs aquatiques nuisibles
Marché public en cours de consultation pour le piégeage.

PTGE

Le premier Comité de Pilotage a eu lieu le 09 novembre dernier.

Marché public en cours de consultation pour l'accompagnement à la réalisation d'un diagnostic territorial prévisionnel et la concertation relative au projet de territoire pour la gestion de l'eau (PTGE) du bassin du Curé.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h45.