



CONSEIL SYNDICAL DU 06 janvier 2022

- RAPPORT 1- Compte rendu du dernier CS
- RAPPORT 2- Informations sur les devis signés depuis la dernière réunion et projet et/ou achat à venir (délibération en faveur des investissements début 2022)
- RAPPORT 3- DELIBERATION concernant le temps de travail et le passage à 1607 heures
- RAPPORT 4- DELIBERATION concernant les lignes directrices de gestion
- RAPPORT 5- DELIBERATION télétravail
- RAPPORT 6- DELIBERATION contrat de travail temporaire en remplacement momentané
- RAPPORT 7 (Ajouté avec accord du CS) – Délibération investissements début d'année 2022 avant budget
- Questions diverses



QORUM:

Délégués titulaires SIAEP = 20

Quorum = 10

Présents = 14 en présentiel / en visioconférence

Procurations = 1

Quorum atteint = oui

Nombre de votes = xx

Désignation d'un secrétaire de séance:

A été désigné Monsieur Cédric ZANARDO



RAPPORT N°1

Approbation du dernier compte rendu

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

Le compte rendu a été approuvé à l'unanimité

RAPPORT N°2

Information délégation au président:

Signature de devis depuis le dernier CS:

Signature d'un devis pour l'achat d'un Berlingo

RAPPORT N°3

- DELIBERATION concernant le temps de travail et le passage à 1607 heures
- Le président informe l'assemblée que la délibération concernant le passage à 35 heures transmise en préfecture doit être modifiée.
- Il propose de prendre la nouvelle délibération ci-jointe en enlevant les jours de fractionnement suivant les annexes ci-jointes

RAPPEL: Le Président informe l'assemblée de l'obligation d'appliquer les 1607h à compter du 01/01/2022.

Depuis le 01/01/2020 les agents statutaires du SIAEP bénéficient de :

- **28 jours** de congés annuel (25 jours règlementaires + 2 jours de fractionnement + 1 jour du président)
contre **30 jours** avant le 01/01/2020

A compter du 01/01/2022, les agents statutaires bénéficieront de :

- **27 jours** de congés annuel (25 jours règlementaires + 2 jours de fractionnement)

RAPPORT N°3



Préfecture du Gers
Direction de la citoyenneté et de la légalité
Service des relations avec les collectivités locales
Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

à

Monsieur le président du SIAEP de VIC-FEZENSAC

Auch, le 15 NOV. 2021

Objet : Organisation du temps de travail
Réf. : Votre délibération du 12 juillet 2021

Par délibération ci-dessus référencée, le conseil syndical a approuvé l'organisation du temps de travail des agents du SIAEP pour une mise en application à compter du 1^{er} janvier 2022.

L'examen de cet acte appelle de ma part les observations suivantes.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique impose aux collectivités concernées que les régimes de travail ayant été instaurés avant la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 soient redéfinis dans les conditions de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dans la limite d'une année après le renouvellement des assemblées délibérantes.

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par 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, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du 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, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par ce dernier texte.

Pour déterminer la durée légale du travail, les textes prennent en compte la durée du travail effectif. La durée annuelle est calculée de la manière suivante : il y a 365 jours par an auxquels il convient de retirer 104 jours de week-end, 8 jours fériés légaux et 25 jours de congés annuels. Cela donne un résultat de 228 jours. La durée légale hebdomadaire étant de 35 heures, le temps de travail quotidien est fixé à 7 heures. La base légale de 1596 heures (228 jours x 7 heures) a été arrondie à 1600 heures auxquelles ont été ajoutées 7 heures pour tenir compte de la journée de solidarité. Par principe, la durée annuelle du temps de travail est donc de 1607 heures.

Par dérogation à la durée annuelle des 1607 heures « L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux ». La diminution de la durée annuelle du temps de travail ne peut donc se justifier qu'au regard de sujétions particulières objectivement démontrées. Aussi, dans le cas d'espèce, aucune sujétion particulière n'ayant été présentée, vous ne pouvez pas réduire cette durée à 1584 heures.

Aussi, la limite de 1607 heures annuelles peut uniquement être revue à la baisse en présence de sujétions particulières, dont la pénibilité.

Également, j'ai relevé que vous incluez dans la durée effective du temps de travail systématiquement 2 jours de fractionnement.

Le conseil communautaire ne peut pas décider de fixer d'accorder automatiquement pour tous les agents le bénéfice des 2 jours de fractionnement.

En effet, ces jours de congés supplémentaires dits de fractionnement ne peuvent pas être accordés de façon automatique mais au regard de la prise de congés annuels à certaines périodes de l'année comme le stipule l'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 (CAA Bordeaux, 3 mars 2009, n° 07BX01532).

Je vous demande de bien vouloir modifier votre délibération au regard de ces observations.

Mes services se tiennent à votre disposition pour de plus amples renseignements.

Le préfet, et par délégation,
la secrétaire générale

Edwige DARRACQ

RAPPORT N°3

OBJET : Cycle de travail à compter du 1^{er} janvier 2022
Mise en conformité de la durée légale du temps de travail suite à l'application des dispositions de la loi 2019-828 du 06 août 2019

Monsieur le Président rappelle à l'Assemblée la spécificité du SIAEP de VIC-FEZENSAC dont l'activité principale est la gestion de l'adduction d'eau potable sur 19 communes. De ce fait, dans le but de la mise en conformité de la durée légale du temps de travail suite à l'application des dispositions de la loi 2019-828 du 06 août 2019, il convient de modifier le cycle de travail du personnel syndical à compter du 1^{er} janvier 2022.

- Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – article 7-1
- Vu la Loi n° 2004-426 du 30 juin 2004 – article 6
- 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
- Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001
- Vu La loi 2019-828 du 06 août 2019
- Vu l'avis du CT du CDG32 en date du 27/08/2021 sur la mise en conformité des 1607 heures.

Monsieur le Président propose les modifications au sein du SIAEP de VIC-FEZENSAC à compter du 1^{er} janvier 2022 comme suit :

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

Les modalités présentes dans la délibération du 24 janvier 2020 relative à la durée hebdomadaire de travail restent inchangées

- **Journée de solidarité**

Les modalités présentes dans la délibération du 24 janvier 2020 relative à la durée hebdomadaire de travail restent inchangées.

- **Jours de congés annuels**

Les modalités présentes dans la délibération du 24 janvier 2020 sont abrogées.
Les nouvelles dispositions relatives aux jours de congés annuels seront fixées suivant les modalités ci-après ;

A compter du 01/01/2022 le nombre de jours de congés pour le personnel syndical statutaire sera de **25** jours soit :

- 25 jours réglementaires

L'Assemblée, adopte ce projet de délibération comme énoncé ci-dessus et donne tout pouvoir à M. le Président pour mener à bien ce projet.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits,
Pour copie conforme,
Le Président, Benoit DESENLIS

RAPPORT N°3

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

**La nouvelle délibération a été
approuvée à l'unanimité**

RAPPORT N°4

- DELIBERATION concernant les lignes directrices de gestion
 - Le président informe l'assemblée que la délibération concernant les lignes de gestion doit être entérinée.
 - Après lecture des LDG, il propose de valider la délibération suivante

RAPPORT N°4

ARRETE INSTITUANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le Maire ou (*Président*) de

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° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique ;

Vu **le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par **le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019** qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant qu'elles sont communiquées par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de(*la collectivité territoriale ou de l'établissement public*) et qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1er janvier 2021.

Vu l'avis du Comité Technique en date du relatif au projet de lignes directrices de gestion ;

ARTICLE 1 : Les lignes directrices de gestion de (*commune / établissement*) sont arrêtées conformément au document joint en annexe.

ARTICLE 2 : Les lignes directrices de gestion prennent effet à compter du 01.01.2021. Elles sont établies pour une durée de (6 ans au maximum) et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité technique.

ARTICLE 3 : En application des dispositions du décret N° 65-29 du 11 Janvier 1965 modifié le 28 Novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de PAU, dans un délai de deux mois à compter de sa notification :
- soit par voie postale : villa Noulibos Cours LYAUTEY-B.P.543 - 64010 PAU CEDEX
- soit via l'adresse internet suivante : www.telerecours.fr

ARTICLE 4 : Ampliation du présent arrêté sera transmise :
- Au Représentant de l'Etat,
- Au Président du Centre de Gestion du Gers,
- A l'ensemble du personnel

Fait à, le

Signature du (*Maire ou*

Président)

Transmis au Représentant de l'Etat le :

RAPPORT N°4

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

**La nouvelle délibération a été
approuvée à l'unanimité**

RAPPORT N°5

DELIBERATION télétravail

- Le président informe l'assemblée que suite à la proposition des nouvelles modalités de télétravail, il est nécessaire de valider la délibération suivante

RAPPORT N°5

PROJET DE DELIBERATION
OBJET : MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

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 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° 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 et dans la magistrature ;

Vu 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 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute 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.

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 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.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, 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.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

RAPPORT N°5

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, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil syndical, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- **nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité publique ;**
- **accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;**
- **toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité publique, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...**

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

Le dispositif de télétravail sera fixé indépendamment pour chaque agent lors de l'entretien professionnel annuel et sera valable pour une année (renouvelable chaque année sur décision de l'autorité)

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : 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.

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.

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.

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

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'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.

Le matériel fourni par la structure (ordinateur portable) devra être ramené sur le lieu de travail et ne devra pas rester au domicile de l'agent pendant son travail dans les locaux du SIAEP.

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'autorité décide de fixer le nombre de jours de télétravail à maximum 2 jours par semaine pour les agents éligibles tout au long de l'année.

Le temps de télétravail pourra être ramené à temps complet dans les cas suivants :

- A temps complet dans le cas de confinement exigé par l'état en cas de pandémie ou autre motif.
- A temps complet dans le cas de fermeture de classe ou d'école des enfants à charge de l'agent et nécessitant sa présence à son domicile.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

RAPPORT N°5

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. 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.

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.

Article 5 : 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

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent devra être présent sur son poste de télétravail au même horaire que celle initialement prévue dans son temps de travail.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis 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 ;
- connexion à distance TeamViewer

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

ou - le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe 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.

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.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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

Article 9 : Modalités et 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 souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

A défaut la demande peut se faire lors de l'entretien professionnel individuel et doit être réévaluer chaque année par le président.

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

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée 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 du **Président** 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 du **Président**, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

RAPPORT N°5

ID : 032-200093920-20210923-AR_2021_033-DE

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

L'Assemblée, adopte ce projet de délibération comme énoncé ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

Pour copie conforme,

Le Président, Benoit DESENLIS

27/09/2021

Transmis en Préfecture, le

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le ____ / ____ / 20__
et publié ou notifié
le ____ / ____ / 20__



RAPPORT N°5

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

**La nouvelle délibération a été
approuvée à l'unanimité**

RAPPORT N°6

Délibération concernant le contrat temporaire de remplacement de mme FILLOS Stéphanie

Le président expose les faits :

Madame SIMON demandant sa mise en disponibilité au 15 janvier 2022, et face à la carence du recrutement, il a été décidé de recruter Mme FILLOS Stéphanie à raison de 8 heures par semaine pour un contrat temporaire de remplacement tel que la fonction publique le permet.

Ce contrat prendra fin au 30/06/2022.

Il propose au conseil syndical d'en délibérer et de passer au vote.

RAPPORT N°6

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

**La nouvelle délibération a été
approuvée à l'unanimité**

RAPPORT N°7

Délibération sur les investissements avant budget

Le président présente les investissements qui devront être payés avant le vote du budget:

- ***Achat d'un véhicule pour 19619,63 € HT***
- ***Achat d'un logiciel SIG pour un montant de 11350,00 € HT***
- ***Achat des options du SIG pour un montant de 10500,00 € HT***
- ***Achat de la maintenance aux SIG pour un montant de 2250,00 € HT***
- ***Achat d'un micro ordinateur pour les logiciels pour un montant de 1500,00 € HT***

Il propose à l'assemblée de débattre et de passer au vote :

RAPPORT N°7

Résultat du vote:

Contre: 0

Abstention: 0

Pour: 14

**La nouvelle délibération a été
approuvée à l'unanimité**

QUESTIONS DIVERSES

Débat sur l'organisation du syndicat en 2022.
Débat sur le budget 2022.
Débat sur les investissements 2022.

Fin de la réunion à 22h30