

**SYNDICAT MIXTE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT  
DES ORDURES MENAGERES  
DU GIENNOIS**

**Procès-verbal de la réunion du Comité Syndical du 14 décembre 2021**

Le 14 décembre 2021 à 16 h 00, le Comité Syndical s'est réuni au centre administratif de Gien, sur convocation de Monsieur Yves BOSCARDIN, Président, en date du 7 décembre 2021.

Elus : 22

Présents : 19

Votants : 22

**ETAIENT PRESENTS :**

**Communauté de communes de Berry Loire Puisaye :** Mesdames LECHAUVE, NIANG, Messieurs BONGIBAUT, CHAILLOU, GEOFFRENET, GERVAIS, JACQUIER.

**Communauté de communes Canaux et Forêts en Gâtinais :** Messieurs BOSCARDIN, GRAZIA, HECKLI, JEAN, SALIN.

**Communauté des communes Giennes :** Madame LAFAYE, Messieurs BICHON, CHABOREL, DELAGE, MEYER, MOREL, NICOLAS.

**ETAIENT REPRESENTES :**

**Communauté des communes Giennes :** Monsieur CHAUVETTE pouvoir à M BOSCARDIN, Monsieur CHAUVET à M BICHON, Monsieur CHENUET à M MOREL

Monsieur Dominique GEOFFRENET a été désigné secrétaire de séance.

**Approbation du compte-rendu de la séance précédente :**

Le compte rendu de la séance du 13 septembre 2021 est approuvé à l'unanimité.

**2021-32 - Budget primitif 2022 – Prise en charge des dépenses d'investissement avant le vote du budget 2022**

**Rapporteur :** Monsieur Yves BOSCARDIN

Monsieur le Président rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales :

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Montant des dépenses d'investissement inscrites au budget primitif 2021 (hors chapitre 16 « Remboursement d'emprunts ») = 376 133.49 €

Conformément aux textes applicables, il est proposé au comité syndical de faire application de cet article à hauteur maximale de 94 033.37 €, soit 25% de 376 133.49 €.

Les dépenses d'investissement concernées sont les suivantes :

- Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles
  - article 2051 – Concessions et droits similaires : 6 125 €Total : 6 125 €
  
- Chapitre 21 – Immobilisations corporelles
  - article 2183 – Matériel de bureau et informatique : 2 025 €
  - article 2188 – Autres immobilisations corporelles : 57 475 €Total = 59 500 €
  
- Chapitre 23 – Immobilisations en cours
  - article 2313 – construction : 12 407 €Total = 12 407 €

Où cet exposé, le comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ; autorise Monsieur le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2022, dans la limite des crédits repris ci-dessus, avant le vote du Budget Primitif 2022, et donne tous pouvoirs au Président pour toutes formalités consécutives.

### **2021-33 - Décision modificative n°1 au Budget Primitif 2021**

*Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN*

Monsieur le Président indique que chaque année, le SYCTOM procède à une régularisation des participations demandées au SMICTOM de l'exercice antérieur.

Pour l'année 2021, la régularisation devrait s'élever à la somme de 115 500 €.

Afin de respecter la sincérité du budget, cette somme doit être rattachée à l'exercice 2021.

Aussi, il est nécessaire de compléter les crédits budgétaires comme suit :

#### FONCTIONNEMENT

- Chapitre 70 – Fonction 812
- Article 7078 – Autres marchandises : + 115 000 €
  
- Chapitre 65 – Fonction 020
- Article 6554 – Contributions aux organismes de regroupement : + 115 000 €

Où cet exposé, le comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ; décide d'adopter la décision modificative n°1 au Budget primitif 2021

### **2021-34 – Aménagement, réduction du temps de travail et journée de solidarité**

*Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN*

L'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires à la durée légale du travail. La durée du temps de travail doit être harmonisée à 1.607 heures pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale.

Dans ce cadre, les collectivités territoriales disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée délibérante pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents.

Ces règles entrent en application au plus tard le 1er janvier suivant leur définition, soit le 1er janvier 2022.

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.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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 :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	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.

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, vu l'avis favorable du Comité technique du CDG 45 en date du 16 septembre 2021, adopte les règles relatives au temps de travail des agents comme suit :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la l'établissement est fixé à 39h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1600 heures.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours 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.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ **Détermination du cycle de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein du SMICTOM du GIENNOIS est fixée comme il suit :

Les agents des services seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours ou semaine à 39 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures pour une durée de travail à 35h).

➤ **Modalités de réduction du temps de travail**

L'accord prévoit 2 modalités de réductions du temps de travail, au choix du salarié :

- 1 – prise d'un ½ ARTT hebdomadaire,
- 2 – prise d'un ARTT bi-hebdomadaire,
- 3 – l'organisation de la semaine de 35 heures répartie sur 4 jours et demi ou 5 jours.

Par accord entre les deux parties, la demi-journée hebdomadaire ou la journée bi-hebdomadaire choisie par le salarié pourra varier dans la semaine afin de répondre aux exigences du service ou de faciliter la vie privée du salarié.

➤ **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 : **(au choix de l'agent)**

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai) exemple : le lundi de la pentecôte,
- Par la réduction du nombre de jours ARTT
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Le passage aux 35 heures n'empêche pas l'accomplissement d'heures supplémentaires à la demande du Président du SMICTOM du Giennois, dans la limite de la réglementation en vigueur et en cas de nécessité absolue de service.

Un relevé mensuel de ces heures est établi. Les heures supplémentaires feront l'objet d'une récupération dans les 3 mois ou d'un paiement.

La récupération et la compensation du temps sont programmées avec l'accord du Président, sur la base suivante pour une activité hebdomadaire organisée sur 5 jours pour un plein temps :

- soir après heures de travail : 100 % du temps passé
- samedi ou après 22 heures : 125 % du temps passé
- dimanche et jours fériés : 150 % du temps passé

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

**2021-35 - Modalités de mise en place du télétravail**

*Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN*

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 ;

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 ;

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 l'avis des agents en date du 18 novembre 2021 ;

**Le président rappelle à l'assemblée :**

La transformation numérique et la crise sanitaire liée au COVID-19 ont bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elles ont un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

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

### **Article 1 : Eligibilité**

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

### **Détermination des activités éligibles au télétravail**

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions, d'interventions, de manifestations
- mise à jour du site internet et des supports de communication internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels

### **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer à son domicile d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels dont le débit est au moins égal à 1 Mo/s.

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

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

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent (enfant, personne en situation de handicap, ascendant ...).

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

### **Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il 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.

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.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Le télétravailleur devra ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci et permettre les mises à jour.

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

##### **Temps de travail**

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, la protection des risques professionnels est suspendue, et ce dernier pourra être sanctionné.

##### **Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur 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. 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.

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 5 : 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**

Les membres 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

### **Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent en situation de télétravail doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Il doit également justifier de sa présence sur son poste de travail par l'envoi d'un courriel à son chef de service, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

### **Article 7 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, évènement climatique, ...)

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **Article 8 : Modalités et quotités autorisées**

#### **Modalités**



L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

L'autorité territoriale établira un planning trimestriel qui tiendra compte des nécessités de service ainsi que des nécessités d'un nombre minimum d'agents présents au sein de la Collectivité.

Les journées de télétravail ne sont pas réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

### **Quotités**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

L'autorité territoriale établira un planning trimestriel, qui tiendra compte des nécessités de service ainsi que des nécessités d'un nombre minimum d'agents présents au sein de la Collectivité, notamment en période de congés.

Les jours de télétravail définis avec l'autorité territoriale sont fixes. Ils ne peuvent faire l'objet de report sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine. Ils ne feront pas l'objet de compensation si l'agent doit être présent au sein de la Collectivité pour les besoins de service (réunion, déplacement professionnel, animation, situation où l'agent doit fournir directement et immédiatement une prestation de service relevant des compétences ou des activités de la Collectivité), s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé ou de formation.

Un jour de télétravail correspond à la même quotité de temps de travail que la journée habituelle. Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps complémentaire et/ou supplémentaire.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein de la Collectivité. Il est de la responsabilité du chef de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes de la Collectivité.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie, qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la Collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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 (pandémie, évènement climatique, ...)

### **Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

La Collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. L'équipement sera fourni et maintenu par la Collectivité et restera sa propriété.

En cas de panne du matériel informatique, le télétravailleur avertit immédiatement la Collectivité, qui assure les réparations nécessaires. Tant que le matériel n'est pas utilisable, le télétravail est suspendu.

La Collectivité ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier ...).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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 ne devront pas excéder 1 200 €.

### **Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail 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.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

*Le cas échéant. A adapter selon les modalités prévues par la collectivité.*

### **Article 11 : Procédure**

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la Collectivité, par signature d'une convention individuelle de télétravail.

### **Demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (télétravail régulier ou temporaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail, les jours de la semaine travaillés sous cette forme).

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la direction des Ressources Humaines avec copie au Responsable des services. L'autorité territoriale disposera d'un délai maximum de un mois à dater de la réception de la candidature pour se prononcer ; son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

*Facultatif : L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée par le guide de la DGAFP et figurant en annexe 2.*

## **Réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du responsable du service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'avis du responsable du service s'appuie sur un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, type d'accès à Internet, outils disponibles, espace de travail préservé ...), de l'aptitude de l'agent à télétravailler (autonomie, capacité d'organisation ...), de l'effectif des agents dans le service.

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.

## **Accord de l'administration**

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord de la hiérarchie du service à la demande de télétravail est formalisé pour une durée maximale d'un an comprenant en concertation entre l'agent et sa hiérarchie une période d'adaptation de 3 mois.

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 horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 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, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- 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 ainsi que 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.

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

L'autorisation de télétravailler est valable un an à compter de la date de notification de l'arrêté, attestée le cas échéant par la première journée effective de télétravail.

Elle est renouvelable chaque année tacitement sous réserve que soient satisfaites les conditions au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et sous réserves des nécessités du service, notamment en considération de l'effectif des agents dans le service.

## **Refus**

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.

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 d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

*La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.*

### **Suspension, /cessation du télétravail**

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail. Ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité.

La cessation du télétravail est effective au plus tard un mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

### **Article 12 : 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 13 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01 janvier 2022.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant, à l'unanimité des membres présents ; décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

### **2021-36 – Convention de mise à disposition de composteurs individuels**

*Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN*

En comité syndical du 13 septembre 2021, le président a fait part du projet d'achat et de distribution de composteurs individuels auprès des habitants du territoire du SMICTOM du GIENNOIS. Les modalités exposées, les délégués ont donné leur accord de principe sur ce projet.

Il convient donc de :

- Définir les termes de la convention passée entre l'utilisateur et le SMICTOM

Le SMICTOM du Giennois réalise une opération de distribution de composteurs individuels et de bio seaux aux usagers résidant sur le territoire. Les usagers auront le choix entre 2 tailles de composteurs en fonction de la taille de leur foyer ; composteur de 300 litres ou 600 litres.

Les foyers souhaitant bénéficier d'un composteur ont pour mission d'effectuer le tri des déchets organiques destinés à être compostés à l'aide du composteur individuel. L'objectif étant de diminuer la production d'ordures ménagères afin de contribuer à la protection de l'environnement, en proposant un composteur par foyer, gracieusement.

Le Comité syndical, après avoir pris connaissance de la convention annexée au présent procès-verbal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, approuve la convention de mise à disposition de composteurs individuels, et autorise Monsieur le Président à la signer.

### **2021-37 – Marché d'exploitation des déchetteries – Avenant n°1**

**Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN**

Monsieur le Président rappelle que le marché d'exploitation des déchetteries a été conclu le 1<sup>er</sup> octobre 2021 avec la société SEPUR pour une durée de six ans avec possibilité de reconduction une fois pour une durée de un an.

Ce marché peut prendre fin le 30 novembre 2028 au plus tard.

#### Contexte :

Il a lieu d'intégrer la collecte et le traitement des huiles végétales et des filtres à huiles au marché d'exploitation. Cette collecte était déjà organisée dans l'ancien marché, le prestataire des DMS intégrait ces flux dans les DMS sans les faire ressortir, aussi cette prestation n'a pas intégrée dans le marché actuel.

Afin de garantir convenablement la traçabilité des déchets, le prestataire demande que ces déchets soient collectés et traités sans être mélangés à d'autres flux.

Les prix de collecte et traitement s'établissent ainsi :

- Huiles végétales : 190 € la tonne
- Filtres à huiles : 650 € la tonne

#### Estimation :

Les flux sont les suivants :

<b>Déchetterie Huiles Végétales</b>	<b>Tonnage 2020</b>	<b>Tonnage 2021</b>
Arrabloy	0,4995	0,433
Bonny sur Loire	0,515	0,6805
Briare	0,399	0,5505
Châtillon sur Loire	0,2895	0,176
Nogent sur Vernisson	0,695	0,887
Poilly lez Gien	0,8135	0,559
Sainte Geneviève	1,031	0,6735
<b>Total</b>	<b>4,2425</b>	<b>3,9595</b>

<b>Déchetterie Filtres Huile</b>	<b>Tonnage 2020</b>	<b>Tonnage 2021</b>
Arrabloy	0,0155	0,061
Bonny sur Loire	0,0555	0,039
Briare	0,083	0,061
Châtillon sur Loire	0,114	0,0875
Nogent sur Vernisson	0,3655	0,0785
Poilly les Gien	0,0665	0,094
Sainte Geneviève	0,094	0,315
<b>Total</b>	<b>0,794</b>	<b>0,736</b>

Il est proposé de retenir :

- 4,3 tonnes huiles végétales

- 0,8 tonnes filtres à huile

Prix :

Le bordereau des prix est modifié comme suit :

	Unité	Montant Unitaire en € H.T.	Quantité estimative annuelle (non contractuelle)	Montant Total en € H.T.	TVA nouveau marché	Montant T.V.A. en €	Montant Total en € T.T.C.
2.23 Traitement des huiles végétales	Tonne	190,00 €	4,5 tonnes	855,00 €	5,50	47,03 €	902,03 €
2.24 Traitement des filtres à huile	Tonne	650,00 €	0,8 tonne	520,00 €	5,50	28,60 €	548,60 €
Ancien montant annuel		53 802,24 €		1 054 586,15 €		58 310,76 €	1 171 207,67 €
Nouveau montant annuel		54 642,24 €		1 055 961,15 €		58 386,39 €	1 172 658,30 €

Le montant annuel de l'avenant s'élève à 1 375 € HT soit une augmentation annuelle de 0.13%.

Délai d'exécution :

A compter de sa notification, ces prix s'appliqueront mensuellement selon les conditions de facturation et de révision de prix indiquées au CCAP.

Le Comité syndical, après avoir pris connaissance de la présentation de l'avenant, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ; autorise Monsieur le Président à signer l'avenant n°1 au marché d'exploitation des déchetteries.

**2021-38 - Règlement intérieur des déchetteries du SMICTOM du GIENNOIS - Modification**

Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN

Suite à la passation du nouveau marché d'exploitation des déchetteries, il s'avère nécessaire de procéder à une mise à jour du règlement intérieur des déchetteries du Syndicat.

Le règlement intérieur annexé au présent procès-verbal est notamment modifié dans ses articles :

Article 2 : Domaine d'application

Article 3 : Accès aux particuliers

Article 5 : Nature des apports en déchetteries

Article 6 : Accès aux déchetteries et stationnement des véhicules

Article 8 : Responsabilité des usagers

Le Comité syndical, après présentation du nouveau règlement des déchetteries, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, adopte le règlement intérieur des déchetteries du SMICTOM du GIENNOIS.

Les élus font remonter quelques difficultés concernant l'accès aux déchetteries depuis la demande de présentation des justificatifs de domicile. M SALIN indique que des habitants de Rogny les sept écluses viennent par facilité sur la déchetterie de Sainte Geneviève des Bois, les apports n'étant plus possible en raison de leur lieu d'habitation, il constate des dépôts sauvages sur la commune de Dammarie sur Loing. M JACQUIER relate que le gardien ne demande pas toujours les justificatifs de domicile.

MM BICHON, CHAILLOU et GEOFFRENET ont constaté pour leur part que les gardiens de Bonny sur Loire et Arrably effectuent bien les contrôles.

M BOSCARDIN insistera auprès du prestataire pour renforcer les contrôles de la part des gardiens.

## **2021-39 - Contrat de partenariat – Recyclerie créative basée à Briare**

*Rapporteur : Monsieur Yves BOSCARDIN*

Au cours de l'année 2021, l'association l'Art de Rien par le biais de son président Monsieur Le DEM a pris contact avec le SMICTOM du GIENNOIS pour son projet de recyclerie créative s'inscrivant dans une démarche de développement de l'économie circulaire.

Basée à Briare, cette association souhaite créer un partenariat, comme cela a été fait par le passé avec la recyclerie créative de Chatillon Coligny, pour récupérer des objets sur les déchetteries de Briare, Bonny sur Loire et Arrabloy.

Cette initiative a pour premier objectif le recyclage ou la réutilisation de différents objets et matériaux qui aujourd'hui finissent à l'enfouissement ou à l'incinérateur. En partenariat avec les associations locales et des artistes, ce projet a pour second objectif de former enfants et adultes à la pratique artistique, au bricolage créatif, à la décoration, en utilisant des matériaux et des objets recyclés.

Afin d'établir le partenariat du SMICTOM avec l'association, une convention a été rédigée pour une durée de 3 ans.

Le Comité syndical, après présentation de la convention annexée à la présente délibération, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, approuve la passation de cette convention et autorise Monsieur le Président à la signer.

Mme NIANG encourage l'initiative de cette association et indique que cela contribue à la bonne gestion des déchets.

M BICHON explique la démarche de VNR basée à Gien qui récupère également des objets auprès de particuliers pour la revente.

### **AFFAIRES DIVERSES**

#### **➤ Compostage individuel**

Depuis la communication effectuée auprès des habitants via les réseaux et le journal du SMICTOM de nombreuses demandes ont été faites.

#### **➤ Accès à la déchetterie de Bonny sur Loire**

La communauté de communes Cœur de Loire a fait une demande auprès du SMICTOM afin que les habitants des communes de Neuvy sur Loire et Annay. En effet ces habitants sont éloignés de plus de 30 km de leur déchetterie dédiée située à Cosne sur Loire. Une réunion est programmée le lundi 3 janvier 2022 à 14h00.

#### **➤ Collecte des sacs jaunes**

Monsieur SALIN indique que la commune de Dammarie sur Loing serait intéressée par la collecte des sacs jaunes dans des colonnes en apport volontaire. Monsieur le Président étudiera cette demande.

#### **➤ Tri sélectif**

Monsieur le Président revient sur les émissions télévisées mettant en défaut le tri et le recyclage des emballages. Il rappelle que tous les emballages se trient mais qu'effectivement tous ne se recyclent

pas. En conséquence, si chacun trie ses déchets, il sera d'autant plus facile d'en extraire la partie recyclable.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 17h00.  
Fait à Gien, le 15 décembre 2021.

Le secrétaire de séance  
Dominique GEOFFRENET

Le Président,  
Yves BOSCARDIN