

<p>JD / SB n° 3-06-2021</p> <p>Nombre de délégués.</p> <p>En exercice : 19</p> <p>Présents : 10</p> <p>Pouvoir(s) : 3</p> <p>Votants : 13</p>	<p>L'an deux mille vingt et un, le 22 juin à 18 h 30, les membres du comité syndical se sont réunis en séance ordinaire sous la présidence de Mme DEVINCK Jacqueline, Présidente.</p> <p><u>Etaient présents :</u> Communauté de communes Portes Euréliennes Ile-de-France (CCPEIDF)</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EPERNON</td> <td>Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle</td> </tr> <tr> <td>HANCHES</td> <td>M. RUAUT Jean-Pierre</td> </tr> <tr> <td>SAINT-MARTIN DE NIGELLES</td> <td>M. RIBAUT Alain</td> </tr> <tr> <td>VILLIERS-LE-MORHIER</td> <td>Mme DEVINCK Jacqueline</td> </tr> </tbody> </table> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GAZERAN</td> <td>M. BRÉBION Jean</td> </tr> <tr> <td>ORPHIN</td> <td>Mme DEMICHELIS Janny</td> </tr> <tr> <td>ORCEMONT</td> <td>Mme TATIN Nathalie</td> </tr> <tr> <td>POIGNY LA FORET</td> <td>M. BLECH Jean-Philippe</td> </tr> <tr> <td>EMANCE</td> <td>M. PORCHER Jacques</td> </tr> <tr> <td>SONCHAMP</td> <td>M. JANOTTIN Luc</td> </tr> </tbody> </table>	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	EPERNON	Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle	HANCHES	M. RUAUT Jean-Pierre	SAINT-MARTIN DE NIGELLES	M. RIBAUT Alain	VILLIERS-LE-MORHIER	Mme DEVINCK Jacqueline	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	GAZERAN	M. BRÉBION Jean	ORPHIN	Mme DEMICHELIS Janny	ORCEMONT	Mme TATIN Nathalie	POIGNY LA FORET	M. BLECH Jean-Philippe	EMANCE	M. PORCHER Jacques	SONCHAMP	M. JANOTTIN Luc
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
EPERNON	Mme THÉRON-CAPLAIN Armelle																								
HANCHES	M. RUAUT Jean-Pierre																								
SAINT-MARTIN DE NIGELLES	M. RIBAUT Alain																								
VILLIERS-LE-MORHIER	Mme DEVINCK Jacqueline																								
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
GAZERAN	M. BRÉBION Jean																								
ORPHIN	Mme DEMICHELIS Janny																								
ORCEMONT	Mme TATIN Nathalie																								
POIGNY LA FORET	M. BLECH Jean-Philippe																								
EMANCE	M. PORCHER Jacques																								
SONCHAMP	M. JANOTTIN Luc																								
<p>Date de la convocation : 07/06/2021</p> <p>Secrétaire de séance : M. BRÉBION</p>	<p><u>Etaient absents excusés :</u> Communauté de communes Portes Euréliennes Ile-de-France (CART)</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EPERNON</td> <td>M. BAUDELLOT Marc donne pouvoir à Mme THERON-CAPLAIN Armelle</td> </tr> </tbody> </table> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>M. PASQUES Jean-Marie</td> </tr> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>Mme YOUSSEF Leïla donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe</td> </tr> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>M. PETITPREZ Benoît</td> </tr> <tr> <td>RAIZEUX</td> <td>M. THEVARD Nicolas</td> </tr> <tr> <td>SAINT HILARION</td> <td>M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline</td> </tr> </tbody> </table>	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	EPERNON	M. BAUDELLOT Marc donne pouvoir à Mme THERON-CAPLAIN Armelle	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	RAMBOUILLET	M. PASQUES Jean-Marie	RAMBOUILLET	Mme YOUSSEF Leïla donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe	RAMBOUILLET	M. PETITPREZ Benoît	RAIZEUX	M. THEVARD Nicolas	SAINT HILARION	M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline								
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
EPERNON	M. BAUDELLOT Marc donne pouvoir à Mme THERON-CAPLAIN Armelle																								
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
RAMBOUILLET	M. PASQUES Jean-Marie																								
RAMBOUILLET	Mme YOUSSEF Leïla donne pouvoir à M. BLECH Jean-Philippe																								
RAMBOUILLET	M. PETITPREZ Benoît																								
RAIZEUX	M. THEVARD Nicolas																								
SAINT HILARION	M. GIACOMOTTO Antoine donne pouvoir à Mme DEVINCK Jacqueline																								
	<p><u>Etaient absents :</u> Communauté de communes Portes Euréliennes Ile-de-France</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DROUE SUR DROUETTE</td> <td>Mme PELTIER Aline</td> </tr> </tbody> </table> <p>Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>COLLECTIVITES</u></th> <th><u>NOM</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RAMBOUILLET</td> <td>M. GOURLAN Thomas</td> </tr> <tr> <td>HERMERAY</td> <td>Mme SERGENT Catherine</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Assistaient également à la séance :</u> MM. DEVILLE Mathieu et ROUSSEAU Nicolas, Ingénieur et Technicien de Rivières Mme BODIOT Sandra, Secrétaire</p>	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	DROUE SUR DROUETTE	Mme PELTIER Aline	<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>	RAMBOUILLET	M. GOURLAN Thomas	HERMERAY	Mme SERGENT Catherine														
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
DROUE SUR DROUETTE	Mme PELTIER Aline																								
<u>COLLECTIVITES</u>	<u>NOM</u>																								
RAMBOUILLET	M. GOURLAN Thomas																								
HERMERAY	Mme SERGENT Catherine																								

> ORDRE DU JOUR

- 1) Approbation du compte-rendu du 02/03/2021
- 2) Instauration du télétravail au sein du syndicat
- 3) Modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET)
- 4) Autorisations exceptionnelles d'absences
- 5) Modification du budget 2021 suite à une erreur de saisie dans les recettes de fonctionnement
- 6) Autorisation à la Présidente de signer le MAPA et de mandater une entreprise pour la réalisation des travaux du PPRE
- 7) Adoption du règlement intérieur du SM3R
- 8) Informations diverses

Election d'un secrétaire de séance

M. BRÉBION est élu secrétaire de séance.

1 – Approbation du dernier compte-rendu du 02/03/2021

Le compte-rendu est adopté à l'unanimité.

2 – Instauration du télétravail au sein du syndicat

La Présidente, Jacqueline DEVINCK rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

La Présidente, Jacqueline DEVINCK précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

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° 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°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable n°2021/TT/19 du Comité Technique en date du 29 mars 2021 ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ;

Considérant 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que 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.

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

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

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.

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 la collectivité territoriale SM3R 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.

Considérant que 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.

1 – La détermination des activités ou services éligibles au télétravail

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail sans toutefois constituer un frein au bon fonctionnement du service :

- Elaboration et suivi de dossiers
- Cartographie SIG
- Suivi administratif
- Messagerie, Téléphone....

2 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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 d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou local professionnel mis à disposition par la collectivité.

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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, 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.

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

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

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Disques durs externes ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

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.

Toutefois, en application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et période d'adaptation.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'adaptation sera proratisée en fonction de la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

9 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'organe délibérant après en avoir délibéré, à l'unanimité décide :

- 1) L'instauration du télétravail à compter du 01 juillet 2021.**
- 2) La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tel que définis ci-dessus**
- 3) Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

3 – Modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET)

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au Compte Epargne Temps.

Vu l'avis favorable n°2021/CET/120 du Comité Technique en date du 29 mars 2021.

Le Compte Epargne Temps est un dispositif qui ouvre aux agents des Collectivités et Etablissements Publics (statutaires et non statutaires de droit public) à temps complet ou non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (à l'exclusion des stagiaires, des non titulaires de droit privé et des enseignants artistiques) la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années en reportant d'une année sur l'autre des jours de congés, d'ARTT et sous certaines conditions des repos compensateurs, qui n'ont pas pu être pris dans l'année pour raisons de service. La mise en place du Compte Epargne Temps s'impose à l'employeur dès lors que les agents en ont fait la demande.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 précité a notamment assoupli les conditions d'utilisation des jours épargnés et organisé un droit d'option au bénéfice des agents. Ce droit d'option est facultatif pour les collectivités et sa mise en œuvre est par conséquent soumise à délibération, pour l'utilisation des jours épargnés au-delà de 15 jours (les options : indemnisation, versement au RAFP pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, maintien sur le CET).

Il revient ainsi au comité syndical de délibérer sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que de ses modalités d'utilisation, suivant la proposition ci-dessous :

Ouverture et alimentation du CET :

Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande expresse et écrite de l'agent, lequel est informé annuellement des droits épargnés et consommés par l'autorité territoriale selon les modalités telles que définies :

- Un mois avant le 31/12 de l'année en cours.
- Par courrier
- Le service RH

L'alimentation du Compte Epargne Temps est effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

Les jours concernés sont :

- les congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.

- les jours de fractionnement
- les jours RTT
- les repos compensateurs (les heures supplémentaires).

Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60 jours.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Ces dernières ne peuvent pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant.

Compensation en argent et/ou en épargne retraite à partir du 16^{ème} jour épargné :

Dispositif :

Les jours épargnés au-delà de 15 jours, peuvent être indemnisés ou versés au titre du RAFP (pour les fonctionnaires relevant de la CNRACL) ou maintenu sur le CET. L'agent peut choisir une ou plusieurs options.

Le choix de l'agent devra s'exercer au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. En l'absence de choix de l'agent, les jours excédant 15 jours seront automatiquement indemnisés (pour les agents non titulaires et les fonctionnaires non affiliés à la CNRACL), ou pris en compte au sein du RAFP (pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

Versement :

Le versement de la compensation financière ainsi que la prise en compte au sein du RAFP intervient dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son choix.

Les modalités de l'indemnisation sont fixées par l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, et applicable à la fonction publique territoriale.

Convention financière en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un CET :

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de reprise ou de transfert des droits accumulés par un agent au titre de son CET.

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité adopte les modalités d'utilisation et de gestion du CET exposées ci-dessus.

4 – Autorisations exceptionnelles d'absences

Madame la Présidente rappelle à l'Assemblée délibérante qu'en application de l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale l'assemblée délibérante doit définir, après avis du Comité Technique, la liste des événements permettant d'accorder une autorisation d'absence ainsi que les modalités de décompte des autorisations spéciales d'absence correspondantes (nombres de jours, justificatifs...).

A ce jour, l'organe délibérant de chaque collectivité peut notamment instituer des autorisations exceptionnelles d'absence prévues par les textes suivants :

- ✓ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- ✓ Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations exceptionnelles d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- ✓ Note ministérielle du 30 août 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux personnels des collectivités locales pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Le principe est que ces autorisations exceptionnelles d'absence ne constituent pas un droit.

Les autorisations exceptionnelles d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent en congé annuel, RTT, en maladie... au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

Ces jours doivent être pris au moment de l'évènement : un agent ne peut y prétendre postérieurement à l'évènement.

Les autorisations d'absences ne donnent pas lieu à récupération du temps ni prélèvement sur salaire.

Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de mariage, certificat médical, acte de décès...).

Considérant l'avis favorable n° 2021/AA/100 du comité technique en date du 29 mars 2021.

Cf tableau page suivante

I – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE AU TITRE D'ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX :

Les autorisations d'absence pour événements familiaux sont accordées en fonction des nécessités de service et sont laissées à l'appréciation de l'employeur. L'autorité territoriale a le pouvoir de refuser l'autorisation spéciale d'absence (au cas par cas).

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Mariage et remariage de l'agent, conclusion PACS	Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	5 jours travaillés consécutifs	Jour de la cérémonie inclus Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Mariage d'un enfant		3 jours travaillés consécutifs	
Mariage père, mère, grands-parents, petits enfants		Jour de la cérémonie	
Mariage frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur		Jour de la cérémonie	
Maladie Grave ou accident grave conjoint, partenaire d'un PACS, concubi notoire, enfant	Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 QE AN n°44068 du 14/08/00	4 jours par an (fractionnable)	Sur présentation d'un certificat médical attestant la maladie grave Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Maladie grave père, mère, beau-père, belle-mère		2 jours par an (fractionnable)	
Décès du conjoint ou du partenaire PACS ou du concubin notoire	Article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 QE AN n°44068 du 14/08/00	6 jours calendaires consécutifs	Jour de l'enterrement inclus Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Décès d'un enfant		6 jours calendaires consécutifs	
Décès père, mère, beau-père, belle-mère		4 jours calendaires consécutifs	
Décès d'un petit enfant		4 jours calendaires consécutifs	
Décès frère, sœur, grands-parents		2 jours calendaires consécutifs	
Décès beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce		Jour de la cérémonie	
Naissance ou adoption	Loi n°46-1085 du 28/05/46	3 jours à prendre dans les 30 jours suivant la naissance ou l'adoption	Cumulable avec le congé de paternité
Garde enfant malade	Note ministérielle n°30 du 30 août 1982	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour + Éventuellement multiplié par 2 + Cas particulier énoncés dans la note du 30/08/82 (voir chapitre VI)	Sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16ans ou plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Annnonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	Article L 3142-1 du Code du travail	2 jours calendaires	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code par une délibération

II – AUTORISATION EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Dans la limite maximale d'une heure par jour (fractionnable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement (ne pouvant avoir lieu en dehors du temps du travail)	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Durée des séances	Autorisation accordée sur avis du médecin du travail
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement		Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Article L 1225-16 du Code de travail Articles L 2121-1 & R 2121-1 du Code de la santé publique	Durée de l'examen 3 examens maximum	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Article L 1225-16 du Code du travail	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	& Circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 24 mars 2017	3 examens maximum	

III – AUTORISATION EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Rentrée scolaire jusqu'à la 6 ^{ème} incluse		2 heures maximum (fractionnées ou non) le jour de la rentrée	
Concours et examens de la FPT dans le département	Loi n°84-594 du 12/07/84	Le(s) jour(s) des épreuves Limité à 2 par an	
Concours et examens de la FPT hors du département		Après-midi précédent et le(s) jour(s) des épreuves Limité à 2 par an	
Don du sang, de plaquettes et de plasma...	D 1221-2 du code de la santé publique	Temps nécessaire au don	
Déménagement – domicile principal		1 jour	En cas de mutation, cette absence peut être majorée, par la collectivité d'accueil, d'un délai de route de 48 heures maximum
Médaille du travail communale 20 ans de service (argent)	Articles R 411-41 à R 411-53 code des communes	1 jour à prendre dans l'année d'attribution	
Médaille du travail communale 30 ans de service (vermeil)		2 jours à prendre dans l'année d'attribution	
Médaille du travail communale 35 ans de service (or)		3 jours à prendre dans l'année d'attribution	

IV – AUTORISATION EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Juré d'assises	Articles 266. 267. 288. R139. R140 du code de procédure pénale	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Témoin devant le juge pénal	Articles 101. 109 à 113 du code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Convocation de justice pour un autre motif civique		Temps nécessaire	Sur convocation du tribunal
Activité de réserviste (réserve opérationnelle)	Article L 4221-4 du code de la défense et suivants	5 jours par an	Autorisation de droit Le réserviste doit informer, l'employeur de son absence 1 mois au moins à l'avance Si plus de 5 jours par an, l'accord de l'employeur est nécessaire Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	Loi n°96-370 du 03/05/96 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires		5 jours au moins par an	Obligation de motivation de la décision de refus
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires		Durée des interventions	Le SDIS doit informer, l'employeur, 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation Une convention entre le SDIS et l'employeur est recommandée afin d'encadrer toutes les modalités pratiques
Elus, représentants de parents d'élèves et délégué de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'école ✓ Dans les collèges, lycées, et établissement d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration Agent assurant dans la cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service

V – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Examens médical périodique au minimum tous les 2 ans et examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes (médecine du travail)	Article 23 du décret n°85-603 du 10/06/85	Durée de l'examen + délai de route	

VI – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Types d'absence	Références juridiques	Proposition des membres du CT intercollectivités du 2 février 2017	Observations
Juré d'assises	Articles 266, 267, 288, R139, R140 du code de procédure pénale	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Témoin devant le juge pénal	Articles 101, 109 à 113 du code de procédure pénale Article 434-15-1 du code pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Convocation de justice pour un autre motif civique		Temps nécessaire	Sur convocation du tribunal
Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	Loi n°96-370 du 03/05/96 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus
Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires		5 jours au moins par an	Le SDIS doit informer, l'employeur, 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation Une convention entre le SDIS et l'employeur est recommandée afin d'encadrer toutes les modalités pratiques
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires		Durée des interventions	
Activité de réserviste (réserve opérationnelle)	Article L 4221-4 du code de la défense et suivants	5 jours par an	Autorisation de droit Le réserviste doit informer l'employeur de son absence 1 mois au moins à l'avance Si plus de 5 jours par an, l'accord de l'employeur est nécessaire Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande

VII – AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

Les agents territoriaux parents d'un enfant peuvent en bénéficier s'ils assurent la garde de leur enfant.

L'interprétation du lien de parenté est la suivante : père, mère ou agent ayant la charge de l'enfant.

- Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et **sous réserve des nécessités de service**. Le décompte des jours est fait par année civile, sans qu'aucun report ne puisse être autorisé d'une année sur l'autre.
- L'âge limite des enfants est de 16 ans, toutefois aucune limite d'âge pour les enfants handicapés. La production d'un certificat médical ou toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire.

La durée de l'autorisation d'absence est à considérer pour :

- Du personnel à temps complet : obligations hebdomadaires de service augmentée d'un jour.
Exemples :
Un agent travaille 5 jours : 5 jours + 1 jour = 6 jours.
Un agent travaille 4 jours : 4 jours + 1 jour = 5 jours
- Du personnel à temps partiel : idem que les temps complets multiplié par le pourcentage du temps partiel de l'agent.
Exemples :
Un agent travaille 5 jours : 5 jours + 1 jour = 6 jours x 80 % = 4.80 jours arrondis à 5 jours
Un agent travaille 4 jours : 4 jours + 1 jour = 5 jours x 50 % = 2.50 jours

Toutefois :

Si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si son conjoint est à la recherche d'un emploi (attestation ANPE – ASSEDIC), **si son conjoint ne bénéficie pas** d'autorisation d'absence rémunérée (certificat employeur du conjoint) : la limite est portée à deux fois les obligations hebdomadaires de services **plus** deux jours (par ex : un agent travaillant 5 jours : $5 \times 2 + 2 = 12$ jours)

Si son conjoint bénéficie d'une autorisation inférieure (certificat de l'employeur) à l'agent, celui-ci peut solliciter une autorisation d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service **plus** deux jours et la durée maximum d'absence de son conjoint.

Si les deux parents sont des agents territoriaux, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordée à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, selon leur temps de travail respectif et dans la limite des durées définies précédemment. En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour l'un des agents, celui-ci doit fournir à son employeur une attestation provenant de son administration, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations d'absence susceptibles d'être accordée à la famille sont dépassées, les jours sont décomptés sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Jours d'absence consécutifs – non fractionnés : si un seul parent bénéficie de ces autorisations d'absence, elles peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées. Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront retirées des congés annuels de l'année ou de l'année suivante.

Au-delà de 28 jours consécutifs, le fonctionnaire pourra être mis en disponibilité de droit (art. 24 du décret 86-68 du 14/01/1996). Par contre, l'agent contractuel pourra, suivant sa situation, être placé en congé non rémunéré (art. 15 du décret 88-145 du 15/02/1988). Si les deux parents peuvent bénéficier des autorisations d'absences, les durées indiquées seront ramenées respectivement à 8 jours consécutifs et 15 jours consécutifs pour chacun des conjoints (au lieu de 15 et 28 jours).

VIII – MODALITES D'OCTROI

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service.

La durée de l'évènement est incluse dans le temps d'absence même si celui-ci survient au cours de jours non travaillés.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (acte de décès, certificat médical...).

IX – BENEFICIAIRES

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires : titulaires et stagiaires.

Concernant les non titulaires de droit public (exclusion des contrats de droits privés – CAE...) :

- ⇒ Si non titulaire sur emploi permanent : même régime d'autorisations d'absence que les statutaires
- ⇒ Si non titulaire sur un emploi non permanent (besoins occasionnels, saisonniers) : application de l'article 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988 à savoir : « dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut bénéficier, sur sa demande, à l'occasion de certains événements familiaux, d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an ».

X – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : **01/07/2021**.

Après en avoir délibéré le comité syndical décide à l'unanimité :

- D'accorder les autorisations exceptionnelles d'absence listées ci-dessus à l'ensemble des agents listés ci-dessus,
- De fixer les modalités d'octroi ci-dessus indiquées.

5 – Modification du budget 2021 suite à une erreur de saisie dans les recettes de fonctionnement

Madame Jacqueline DEVINCK, Présidente, fait lecture d'un courrier émanant de la Préfecture expliquant qu'une erreur de saisie a été constatée dans le budget 2021 et plus exactement dans les recettes de fonctionnement. En effet, lors de la saisie du budget sur le logiciel comptable, la secrétaire a saisi les montants proposés des recettes de fonctionnement dans la colonne « reporté » et non « proposé » comme cela aurait dû être le cas.

Il y a donc lieu de procéder à la modification du budget 2021.

- ➔ **Le comité syndical donne son accord à l'unanimité pour apporter les modifications nécessaires à savoir d'inscrire les montants proposés lors du vote dans la colonne « proposé » et non « reporté ».**

6 – Autorisation à la Présidente de signer le MAPA et de mandater une entreprise pour la réalisation des travaux du PPRE

Madame DEVINCK Jacqueline, Présidente, rappelle au comité syndical qu'un marché à procédure adaptée « *Entretien et Restauration du lit, des berges et de la ripisylve des cours d'eau du bassin versant de la Drouette* » a été lancé le 01/04/2021 pour mener à bien la réalisation des travaux du PPRE.

La date limite des offres était fixée au 12/05/2021 à 12h00.

Plusieurs candidatures et offres ont été reçues :

SAS TERIDEAL SEGEX 4 Bld Arago 91320 WISSOUS	pour un montant de 256 307,70 € HT	soit 307 569,24 € TTC
SAS FORETS ET PAYSAGES ZA des Warrennes – D 602 59330 BEAUFORT	pour un montant de 177 416,30 € HT	soit 212 899,56 € TTC
SAS SETHY Bâtiment 2 – Parc d'activité de la Clef St pierre Rond-Point de l'Epine des Champs CS 10565 78990 ELANCOURT	pour un montant de 191 583,20 € HT	soit 229 899,84 € TTC

Après analyse et présentation des offres au Bureau du syndicat en date du 22/06/2021, il est proposé au pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché public au candidat suivant :



SAS FORETS ET PAYSAGES

ZA des Warenes – D602 - 59330 BEAUFORT

Après analyse des offres au vu des deux critères (financier et technique), l'équipe du SM3R explique que le candidat **SAS FORETS ET PAYSAGES** est en effet le mieux disant pour les raisons suivantes :

- L'offre financière de cette entreprise est la plus attractive et les propositions techniques proposées par la société permettent de répondre parfaitement aux exigences du CCTP et aux attentes du SM3R comme l'attestent les notes obtenues.
- Son offre traduit une très bonne compréhension des attentes du cahier des charges et propose des méthodes d'interventions adaptées en milieux naturels ainsi qu'une organisation opérationnelle et réactive.

→ **A l'unanimité, le comité syndical autorise Madame la Présidente à signer le marché à procédure adaptée et tous les documents y afférents afin de mandater l'entreprise SAS FORETS ET PAYSAGES pour la réalisation des travaux du PPRE pour une durée initiale d'un an (renouvelable deux fois).**

7 – Adoption du règlement intérieur du SM3R

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), prévoit que l'Assemblée délibérante du syndicat mixte doit approuver son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation (articles L. 2121-8 et L. 5211-1 et L. 5711-1 du CGCT).

Le règlement intérieur doit comprendre les mentions obligatoires suivantes : conditions du débat d'orientations budgétaires, condition de consultation des projets de contrats de délégation de service public ou de marchés, règles de présentation et de déroulement des questions orales.

Le Comité peut également librement y fixer d'autres règles, telles que la composition et le fonctionnement du bureau, les modalités d'envoi des convocations, les règles relatives au déroulement des séances ou les modulations du versement des indemnités.

La secrétaire souligne le fait important de confirmer sa présence ou non lors des comités afin de s'assurer d'avoir le quorum.

La Présidente propose aux membres du Comité syndical le projet de règlement intérieur annexé à ce présent compte-rendu.

→ **Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte le règlement intérieur et autorise Madame la Présidente à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**

Il est précisé que le règlement intérieur sera prochainement publié et consultable sur le site internet du SM3R.

7 – Informations diverses

Pour rappel, le Syndicat dispose à ce jour d'un PPRE, **Programme Pluriannuel de Restauration et d'Entretien**, répondant aux objectifs d'atteintes du bon état des masses d'eau fixés par la Directive Cadre européenne sur l'Eau (DCE), et contribuant à la prévention des inondations (pour les crues de faibles à moyens aléas).

Afin de pouvoir mettre en œuvre les **actions d'entretien et de restauration légère de ce PPRE**, il est rappelé que plusieurs dossiers de demandes d'autorisation ont été nécessaires :

- **pour pouvoir intervenir chez le privé (DIG > déclaration d'intérêt général)**
- **pour s'assurer que certaines actions de restauration importantes ne seront pas néfastes pour les milieux (DLE > dossier Loi sur l'Eau).** Un tel dossier implique une enquête publique et un délai d'au moins 1 an d'instruction.

Pour pouvoir mettre en œuvre rapidement les premières actions du PPRE, le comité syndical avait acté le fait de procéder en 2 temps :

- de déposer un **dossier DIG seule** pour les actions non soumises au dossier Loi sur l'Eau
- puis de déposer un **dossier DIG/DLE** pour les actions soumises au dossier Loi sur l'Eau

Dossier DIG seule	Dossier DIG/DLE
Entretien de la ripisylve Faucardage végétation aquatique envahissante Gestion des embâcles/déchets Lutte espèces animales invasives Reconstitution de la ripisylve Lutte espèces végétales invasives Lutte espèces végétales indésirables dans les ripisylves Entretien des zones humides	Restauration des berges Restauration et diversification des habitats Aménagement clôtures, abreuvoirs, passages agricoles Opération ouvrages hydrauliques mineurs chute <20cm
Démarrage des interventions : automne 2019	Démarrage des interventions : 2022

➤ **Rappels de l'état d'avancement :**

- Le dossier DIG seul a été réalisé fin 2018 et déposé au Guichet unique de l'eau de la DDT des Yvelines (co-instruction avec la DDT de l'Eure-et-Loir) : de ce fait, les actions non soumises à la loi sur l'eau ont donc pu démarrer dès 2019.
- **Le dossier DIG-DLE a quant à lui été déposé en 2019 au Guichet unique de l'eau de la DDT des Yvelines (co-instruction avec la DDT de l'Eure-et-Loir). Cette phase d'instruction a duré plus d'1 an et demi :** la procédure d'enquête publique s'est finalisée en décembre 2020 et **le projet d'arrêté inter-préfectoral d'autorisation des travaux a été reçu par courriel le 9 juin 2021.**

M. DEVILLE précise, qu'à partir de 2022, les premières actions de restauration légère issues du PPRE et soumises à la loi sur l'eau devraient pouvoir débiter **sous réserve de l'accord des propriétaires riverains et des modalités de traitement et des délais d'instruction appliqués par les services de l'Etat en charge de la Police de l'eau (DDT).**

Le SM3R a déjà identifié plusieurs types d'actions légères à mener dès 2022 sur différents secteurs du bassin versant :

- *Installation de clôtures et d'abreuvoirs pour limiter l'accès des animaux dans le lit de la rivière*
- *Reprise de berges avec des techniques de génie végétal*
- *Mise en place de banquettes/épaves en lit mineur pour diversifier les écoulements ...*

En parallèle, M. DEVILLE annonce que l'accord-cadre en cours avec le bureau d'études *SOGETI Ingénierie Infra* est arrivé à terme le 4 juin dernier : par conséquent, il y a eu lieu de renouveler de façon expresse (par courrier officiel) le marché d'études de faisabilité pour une durée d'1 an, conformément à la délibération actée en comité syndical (accord-cadre d'1 an reconductible 2 fois). Les études de faisabilité menées par le bureau d'études suivent parfaitement leur cours et les projets à venir sont décrits ci-après.

➤ **Projets du PPRE en cours et à venir :**

- **Moulins de Raizeux (78) et de Droue (28) :** l'équipe du SM3R précise que les premières phases d'études de faisabilité au droit de ces deux moulins sont aujourd'hui terminées. Les modélisations hydrauliques sont en effet terminées et les esquisses des premiers scénarii d'aménagements seront dressées au cours de l'été 2021. Afin de présenter et d'analyser les premiers résultats d'études, des comités techniques seront donc à prévoir courant septembre/octobre 2021 entre partenaires techniques, institutionnels et financiers.
- **Vannage de la Palombe (28) et clapet de Savonnière (28) :** Comme précisé lors du vote du budget 2021, M. DEVILLE informe le comité que le SM3R a lancé début juin deux nouvelles études de faisabilité de restauration de la continuité écologique au niveau des ouvrages hydrauliques communaux de la Palombe (à Droue-sur-Drouette) et de Savonnière (à Epernon). De même, il est précisé que les pièces mobiles du clapet de Savonnière devraient être démantelées durant l'étiage 2021 : cette première étape correspondra à la tranche initiale des futurs travaux d'aménagements qui seront proposés à l'issue des résultats d'étude sur le secteur de Savonnière. Sous réserve de l'accord des subventions de la part des partenaires financiers, la FDPPMA 28 pourra y assurer les missions de maîtrise d'œuvre via une convention de délégation de MOA et de MOE.
- **Secteur communal de Poigny-la-Forêt (78) :** Sous réserve de l'accord de subventions de la part de ses partenaires, le SM3R lancera également une étude de faisabilité de restauration de la continuité écologique

à l'échelle globale du secteur communal de Poigny-la-Forêt. Au regard du budget 2021, cette étude ambitieuse (de 150 000 à 160 000 € HT) ne pourra être officiellement lancée qu'au printemps 2022.

Afin d'être rapidement opérationnel en 2022, et au regard des délais importants d'instruction administrative, il est précisé que le SM3R déposera au plus tôt, dès l'été 2021, le dossier de demande d'aide financière de cette future étude auprès de l'AESN à Nanterre. L'équipe du SM3R finalise actuellement la rédaction de ce dossier.

Par ailleurs, l'équipe du SM3R informe les délégués syndicaux que les députés ont récemment voté un projet d'amendement de l'article L. 214-17 du code de l'Environnement visant à **interdire le financement public** sur les opérations de suppression de seuils d'ouvrages type « moulins à eau » pouvant être utilisés à des fins de production d'énergie. Si ce projet d'amendement devait alors être validé par le Sénat, la restauration de la continuité écologique serait une nouvelle fois menacée. De ce fait, pour défendre la cause des projets en cours et à venir du SM3R, il est précisé que la Présidente et les Vice-Présidents ont récemment adressé un courrier officiel aux membres du Sénat.

De même, M. BLECH indique qu'une réponse commune formulée par le réseau PNR (56 Parcs Naturels Régionaux) a été adressée aux membres du Sénat.

Enfin, bien que le SM3R rappelle qu'il ne soit pas compétent en matière de « Prévention des inondations », il est précisé pour information que des nouveaux services automatiques sont actuellement disponibles sur le site internet de Vigicrues.

- Il s'agit notamment du service « *Vigicrues Flash* » consultable au lien suivant : <https://apic-vigicruesflash.fr/?mode=vf&area=fr>
C'est un service disponible en France Métropolitaine, d'information sur le risque de crues soudaines pouvant survenir avec une échéance de quelques heures. Il est complémentaire de la vigilance crue qui s'applique, quant à elle, sur les principaux cours d'eau pour les 24 heures à venir.
- Un bilan annuel de la vigilance crue pour l'année 2020 est également consultable.

Pour finir, la Présidente du syndicat informe l'assemblée d'un déménagement imminent du SM3R dans les locaux du Centre Technique Municipal d'Epernon, situé Rue des quatre filles.

Fin de la Séance à 20 h 20.