

Compte-rendu du Comité Syndical 10 décembre 2020 – Lodève

PRESENTS

- Madame Marie PASSIEUX, Conseillère départementale du canton de CLERMONT L'HÉRAULT,
- Monsieur Michel VELLAS, délégué de la Communauté de communes du GRAND ORB.
- Monsieur Bernard COSTE, délégué de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,
- Monsieur Serge DIDELET, délégué de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,
- Madame Sophie COSTEAU, déléguée de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,
- Madame Myriam GAIRAUD, déléguée suppléante de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,

PRESENTS EN VISIO

- Monsieur Alain BOZON, délégué de la Communauté de communes du GRAND ORB.
- Madame Joëlle GOUDAL, déléguée de la Communauté de communes LODEVOIS ET LARZAC,
- Madame Gaëlle LEVÊQUE, conseillère départementale du canton de LODEVE,
- Monsieur Georges ELNECAVE, délégué de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,

POUVOIRS

- Madame Nicole MORERE, conseillère départementale du canton de GIGNAC
- Monsieur Jean François SOTO, conseiller départementale du canton de GIGNAC

PRESENTS non votants :

- Monsieur Aurélien MANENC, délégué suppléant de la Communauté de communes du GRAND ORB.
- Monsieur Sébastien VAISSADE, délégué suppléant de la Communauté de communes du CLERMONTAIS
- Monsieur Jacky PEREZ, délégué suppléant de la Communauté de communes du CLERMONTAIS,
- Monsieur Jean TRINQUIER, élu de la Communauté de communes du LODEVOIS ET LARZAC,

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION

Pour le Syndicat Mixte du Grand Site Salagou – Cirque de Mourèze :
 Madame Cécile OLIVE – Directrice,
 Madame Elsa BONNAFOUS – Directrice Adjointe
 Madame Maeva SABOUREAU - Assistante
 Madame Meryl RIMANI – Responsable administrative et financière.

Madame PASSIEUX accueille les membres du Comité à la salle Marie Christine BOUSQUET à la Communauté de Communes du Lodévois et Larzac, à Lodève.

Après avoir vérifié le quorum, la séance est ouverte à 16h10.

Madame la Présidente rappelle l'ordre du jour de ce comité.

Délibération	N° dossier	Objet	Rapporteur
CS 365	1	Validation des décisions du dernier comité syndical	Marie PASSIEUX
CS 366	2	Organisation des réunions du SMGS en audio ou téléconférences	Marie PASSIEUX
CS 337	3	Taux de participation statutaire	Marie PASSIEUX
CS 368	4	Budget Primitif 2021	Marie PASSIEUX
CS 369	5	Patrouilles du Grand Site	Marie PASSIEUX
CS 370	6	Valorisation du Grand Site et de l'Esprit des lieux (Patrimoine et communication)	Marie PASSIEUX

CS 371	7	Modification des statuts	Marie PASSIEUX
CS 372	8	Mandat au CDG 34 pour organiser une procédure de mise en concurrence en vue de la conclusion d'une convention de participation relative au risque santé	Marie PASSIEUX
CS 373	9	Mise en place du télétravail occasionnel	

Points divers : Vie du Grand Site

DELIBERATIONS

RAPPORT N°1 - Validation des décisions du dernier comité syndical

La Présidente demande si des modifications sont à apporter au compte rendu du dernier Comité Syndical.

Après en avoir débattu, le comité syndical

DECIDE de valider à l'unanimité des membres présents et représentés le relevé de décisions du dernier comité syndical.

RAPPORT N°2 – Organisation des réunions en audio ou téléconférences

Madame PASSIEUX, rappelle que la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire réactive un certain nombre de dispositions prises dans le cadre de diverses ordonnances durant l'état d'urgence sanitaire qui avait été activé par la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19.

Certaines mesures visaient à l'adaptation du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs groupements. Les dispositions réactivées par la présente loi ont trait :

- à l'adaptation des règles de quorum, abaissées à un tiers des membres présents;
- à la possibilité de recourir à la téléconférence pour organiser les réunions de l'organe délibérant;
- à la possibilité de réunir l'organe délibérant en tout lieu, sur décision du maire ou du président de l'organe délibérant.

Après en avoir débattu, le comité syndical

DECIDE que, en ce qui concerne l'organisation des réunions au SMGS en audio ou téléconférence :

- les participants, invités via leurs adresses mail, seront identifiés par un appel nominatif en début de séance ;
- les séances seront entièrement enregistrées via le logiciel de téléconférence ;
- les enregistrements seront conservés sur les serveurs du SMGS et seront rendus accessibles à toute demande ;
- le scrutin sera public et organisé par appel nominatif. Les élus présents à distance feront l'objet sur les feuilles de présence de la mention « Présent(e) en audio/téléconférence » ;
- ces dispositions concernent les séances du Comité syndical, du Bureau du syndicat et de ses diverses commissions ainsi que toutes autres réunions nécessaires au fonctionnement du syndicat.

AUTORISE la Présidente à signer l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre de ces décisions.

RAPPORT N°3 – Taux de participation statutaire

La Présidente présente les taux de participation statutaire applicables au Budget Primitif 2021. Elle rappelle que le Syndicat mixte n'a pas de ressource propre. Le Conseil Départemental est majoritaire avec 55% de participation. Les 45 % restants sont répartis entre les trois Communautés de Communes membres.

Pour les Communautés de Communes membres, deux critères ont été retenus dans les statuts pour le calcul des taux de participation avec un coefficient de 50 % chacun :

- la population de la communauté de communes,
- la représentation au comité syndical.

Les taux de participation statutaire changeant en fonction de l'évolution de la population des collectivités, il convient de voter ces taux chaque année.

Les nouveaux taux de participation statutaire présentés sont les suivants :

	CC Clermontais	CC Lodévois et Larzac	CC Grand Orb	Conseil Départemental
TAUX	22.45 %	10.26%	12.29%	55%

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et à l'unanimité des membres présents et représentés, le comité syndical

EMET un avis favorable sur les taux de participation statutaire présentés,

DECIDE d'adopter ces taux de participation pour l'année 2021.

RAPPORT N°5 – Budget Primitif 2021

Suite au débat d'orientation budgétaire tenu en séance du Comité Syndical du 19 novembre 2020, Madame Passieux propose aux membres de maintenir la situation financière du syndicat. Elle propose de maintenir le budget 2021 sans hausse de la participation statutaire des membres.

Joëlle Goudal souhaiterait une augmentation de la participation des membres au budget à hauteur de 1% comme l'année précédente afin de permettre de maintenir les actions du syndicat et la qualité du service rendu.

Monsieur Guilhem Reboul, agent des services du Conseil Départemental, explique que la participation statutaire du Conseil départemental ne peut être augmenté (il était même envisagé une réduction), afin de maintenir un budget sincère au Conseil départemental. Il explique aux membres présents que la cause principale de ces difficultés financières est la crise sanitaire.

Le budget 2021 présenté s'élève à 372 446.91€ dont 369 568.91 € de fonctionnement (289 892€ en fonds propres) et 2 878.00€ en investissement - voir détail dans la note de support du budget en annexe.

La Présidente présente les taux de participation statutaire applicables au Budget Primitif 2021.



Grand Site Salagou - Cirque de Mourèze

Prevision budgetaire 2021

Participation statutaire

	Dépenses de fonctionnement	Recettes de fonctionnement
Participation statutaire des membres	289 892,00 €	289 892,00 €
Fonctionnement (loyer, salaires, fournitures, rembst CD34, titres restaurants...)	289 892,00 €	
dont patrouilles	46 344,00 €	
dont lutte lagarosiphon	14 000,00 €	
dont patrimoine et communication	6 100,00 €	
dont rembst frais architecte conseil CAUE	2 500,00 €	
Actions Natura 2000 subventionné à 100 % Etat/Europe/Région	49 676,91 €	49 676,91 €
Gestion/entretien Domaine Départemental par convention-participation 100% CD34	30 000,00 €	30 000,00 €
Entretien du domaine : Dechets résiduels	30 000,00 €	30 000,00 €
Gestion du domaine : Garde republicaine et Tournage accueil	- €	- €
Total Général	369 568,91 €	369 568,91 €

pour les **FONDS PROPRES** (hors subventions) - Calcul des participations financières des collectivités membres

Synthèse participations des membres 2021

	pour mémoire : Taux 2020	Taux 2021	Fonctionnement	Etudes	Total participation statutaire 2021	pour mémoire : participation statutaire 2020	évolution 2021 par rapport à 2020
Participation financière du Conseil Départemental Pole PDD	55%	55%	159 441 €	- €	159 441 €	159 441 €	0 €
Participation ComCom Clermontais	22,41%	22,45%	65 081 €	- €	65 081 €	64 965 €	116 €
Particip ComCom Lodévois et Larzac	10,25%	10,26%	29 743 €	- €	29 743 €	29 714 €	29 €
Particip ComCom Grand Orb	12,34%	12,29%	35 628 €	- €	35 628 €	35 773 €	-145 €
Budget - total			289 892 €	- €	289 892 €	289 892 €	0 €

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu, les membres présents et représentés ont voté

Nombre de suffrage exprimés 15, Votes pour 14, Votes contre 1

EMET un avis favorable sur le budget présenté,

DECIDE d'adopter le budget 2021.

Départ de Monsieur GOUJON à 17h03

RAPPORT N°5 – Patrouilles du Grand Site

La Présidente propose de reconduire le dispositif des patrouilles du Grand Site (équestres et VTT) pour l'année 2021 pour un budget TTC maximum de 46 344€.

Ce budget comprend :

- Une partie des salaires de l'agent titulaire, les salaires des patrouilleurs équestres et VTT : environ 41 006 €. La patrouille équestre (I binôme) sera sur le terrain à minima du 1er mai au 15 septembre et la patrouille VTT (I binôme) en renfort, minimum 1 mois, pendant la période de forte fréquentation.
- Les frais des patrouilles : environ 5 338 € :
 - Une partie de l'équipement vestimentaire,
 - Les assurances des chevaux,
 - Une partie de l'alimentation et des frais de ferrure des chevaux,
 - La maintenance et l'entretien des VTT
 - Les frais de déplacements et de téléphone des patrouilleurs,
 - Du petit équipement (fils électriques, piquets...),
 - L'impression des documents de sensibilisation au code de conduite : faux PV...

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et à l'unanimité des membres présents et représentés, le comité syndical

APPROUVE cette action,
VALIDE le plan de financement
AUTORISE La Présidente :

- à signer tous les actes relatifs à la réalisation de cette opération.
- à recruter les agents saisonniers contractuels nécessaires à la réalisation de l'action dans les conditions fixées par l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ; ces emplois sont à temps complet.
- à fixer la rémunération qui s'effectuera selon la grille indiciaire des adjoints techniques.

RAPPORT N°6 – Valorisation du Grand Site et de l'Esprit des lieux – Patrimoine et communication

Marie Passieux propose de valider le plan d'action 2021 de communication et de valorisation des patrimoines, du paysage et de l'esprit des lieux du Grand Site. Ce plan d'action comprend les actions de valorisation des patrimoines et de communication pour un budget total maximal de 6100 € TTC comme en 2019 et 2020.

Actions de valorisation de l'esprit des lieux

- transmettre les connaissances : un programme de rencontres du patrimoine du Grand Site en lien avec les membres et les associations locales, réception de délégation dans le Grand Site,
- finaliser l'étude patrimoine dans le cadre de l'extension du périmètre,
- réaliser des chantiers participatifs,
- mettre en place un groupe de travail pour coordonner les projets d'interprétation du site (maisons de site, itinéraire de découverte...),
- accompagner la valorisation patrimoniale du territoire : sentiers, musée, mise en place du Géoparc,
- participer à l'élaboration, la validation et à la mise en œuvre du projet de sauvegarde de la Dalle de La Lieude,
- communiquer - en lien avec les membres – avec des actions pluriannuelles :
 - actualiser les documents de communication existants : dépliant Grand Site, ... La carte du dépliant devra être revue en lien avec l'extension du périmètre, mais aussi du fait de la fin des droits à l'image du fond de carte,
 - élaborer un plan de communication,
 - mettre en place un groupe de réflexion avec les membres,
 - assurer les relations presse, la représentation extérieure et renseigner les agendas des partenaires,
 - communiquer sur le Grand Site
 - réaliser et faire vivre les outils de communication : stand, site internet...

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et **à l'unanimité** des membres présents et représentés, le comité syndical

APPROUVE cette action,
VALIDE le plan de financement,
AUTORISE La Présidente à signer tous les actes relatifs à la réalisation de ces opérations.

RAPPORT N°7 – Modification des statuts du Syndicat

La Présidente informe l'assemblée de la nécessité de procéder à une mise en conformité des statuts du syndicat, suite au déménagement des bureaux du Syndicat Mixte et à l'évolution de ses missions.

Les principales modifications des statuts proposées portent sur les parties surlignées en jaune :

❖ **L'article 2** : objet changement de titre, il devient : **objet et missions**

→ **I.1 - Porter la démarche Grand Site**

Le Syndicat Mixte aura pour mission ~~la mise en œuvre~~ **le portage du** Grand Site.

Il porte la voix des collectivités auprès de l'Etat avec lequel il est l'organe de coordination et le garant de la qualité de la politique suivie. A ce titre, le syndicat est la structure porteuse de l'OGS, de la démarche et du label « Grand Site de France ».

Il assure des missions d'animation, de coordination et d'évaluation des actions prévues au programme Grand Site.

→ 2.2 Gestion et valorisation du Domaine Départemental du Salagou

Comme l'indique le Règlement d'utilisation du Domaine Départemental du Salagou approuvé par délibération par le CD34, le Syndicat mixte est l'interlocuteur unique des porteurs de projet sur le Domaine Départemental. Le Syndicat mixte instruit les demandes des porteurs de projets sur le Domaine Départemental du Salagou, qu'il s'agisse du foncier à vocation agricole, touristique, de loisir ou naturel.

Le Syndicat Mixte est en charge des actions suivantes :

- L'animation foncière sur les terrains départementaux (agriculture, tourisme, ...) et la gestion des autorisations d'occupation du domaine (manifestations sportives, événementiels, tournages, occupations par les collectivités...)

- La gestion des usages, avec, notamment, la patrouille du Grand Site qui permet l'accueil et la sensibilisation du public ; elle veille au respect de l'application du Règlement d'Utilisation du Domaine Départemental du Salagou. Le Syndicat mixte coordonne le travail des agents de terrain.

- Certaines actions d'entretien des berges nécessitant une vision globale et une coordination de plusieurs membres : nettoyage des berges (ramassage déchets résiduels et végétations : débroussaillage -hors DFCI-, brulage dirigé, enlèvement des invasives, chantiers participatifs ou d'insertion...)

❖ **L'article 4 :** le changement d'adresse : 11 cours de la Chicane

❖ **L'article 6 :** les modifications statutaires

→ 6.4 - Autres modifications statutaires

Les délibérations du comité syndical qui adopteront les projets de modification statutaire sont soumises à l'approbation dans les mêmes termes (le texte ne peut être en partie modifié) de toutes les assemblées délibérantes des membres du syndicat mixte.

La modification statutaire est approuvée à partir du moment où la majorité absolue de l'assemblée délibérante des membres est favorable.

❖ **L'article 10 :** le budget

→ 10.1 – Ressources et dépenses

Les recettes du syndicat comprennent la participation financière des collectivités membres et les différentes subventions, les participations extérieures, dons, legs, mécénat, redevances...

La délibération du comité syndical sera soumise à l'approbation dans les mêmes termes de toutes les assemblées délibérantes des membres du syndicat mixte.

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et à l'unanimité des membres présents et représentés, le comité syndical **APPROUVE** la nouvelle rédaction des statuts du syndicat, tels qu'annexés à la présente délibération, **DEMANDE** à Monsieur le Préfet du département de l'Hérault d'officialiser ces nouveaux statuts par arrêté préfectoral, **AUTORISE** La Présidente à signer tous documents afférents à cette évolution statutaire.

RAPPORT N°8 – Mandat au CDG 34 pour organiser une procédure de mise en concurrence en vue de la conclusion d'une convention de participation relative au risque santé

La Présidente expose que :

Conformément à l'article 22 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent.

Conformément au 6ème alinéa de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les centres de gestion peuvent conclure, pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandent, avec un des organismes mentionnés au I de l'article 88-2 une convention de participation dans les conditions prévues au II du même article.

Le syndicat peut donner mandat au centre de gestion de l'Hérault afin d'organiser une procédure de mise en concurrence en vue de la conclusion d'une convention de participation relative au risque santé.

Ce mandat n'engage pas le syndicat, il reste libre de conclure ou non la convention de participation qui sera proposée. Ce mandat permettra au centre de gestion d'ouvrir la possibilité d'adhérer à la convention retenue pour la période 2021-2027.

Afin de respecter la procédure, une saisine du comité technique du 20 novembre 2020 a été faite afin de solliciter leur avis préalable.

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et **à l'unanimité** des membres présents et représentés, le comité syndical **DÉCIDE** de donner mandat au CDG 34 pour organiser une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation relative au risque santé.

RAPPORT N°9 – Mise en place du télétravail occasionnel

Marie Passieux explique aux membres présents que le télétravail proposé dans un premier temps au SMGS se déroulera de façon ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame la Présidente précise que le projet de délibération a été soumise à l'avis du comité technique, pour fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Madame la Présidente invite l'assemblée à délibérer.

Après en avoir débattu et à l'unanimité des membres présents et représentés, le comité syndical **DECIDE**

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

I-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques,
- Mise à jour des dossiers,
- Réunion en visio.

I-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités de patrouille équestre et VTT,
- Les périodes d'essai.

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le ou les lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

3-1) Demande de l'agent :

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

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

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

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

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur 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, l'autorité territoriale 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 :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative 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.

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

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

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

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

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

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

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine et proportionnelle à la quotité de travail (présence minimale de 2 jours/semaine).

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

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

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

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

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

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

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

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

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

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

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, 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.

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.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

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

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

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

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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

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

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

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

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

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

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

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

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

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

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

Article 10 : Bilan annuel

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

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01 décembre 2020

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

POINT DIVERS : Vie du Grand Site

Natura 2000 :

La présidente informe l'assemblée de la nouvelle présidence Natura 2000.

Monsieur PEREZ, maire de Villeneuve et Monsieur VELLAS, maire de Brenas sont les nouveaux Présidents de Natura 2000.

Tournages et évènements :

Marie Passieux explique que le Grand Site accueille de plus en plus de tournages sur son site.

Les services du SMGS ont travaillé sur l'élaboration d'un règlement qui permettrait à la commune et au syndicat - qui coordonne ces actions - de recevoir les tournages dans les meilleures conditions et dans un souci de préservation du milieu. Le Règlement du domaine départemental modifié en fonction a été proposé au Département (réponse en attente).

Guilhem Reboul apporte des précisions concernant la tarification des évènements :

- Pour tout ce qui relève du patrimoine départemental, la loi fait obligation d'avoir une délibération de l'assemblée qui prévoit les différents niveaux de tarification et les éventuelles conditions d'exonération. Aucun document n'existe à ce jour.
- Cette proposition du SMGS a été très appréciée par le Président du Conseil Départemental (CD) et a permis d'avoir une vision sur l'ensemble de leur domaine de compétences (événements, mise à disposition du domaine, de salles, domaine routier...). En février 2021, les services du département devraient être en mesure de proposer un cadre légal et technique de tarification pour l'ensemble de ses services.
- Le Président du CD est conscient que le SMGS aura un travail d'instruction des dossiers non négligeable, il pourrait donc imaginer une recette reversée au SMGS pour assurer cette mission de façon efficiente.

Sensibilisation des nouveaux élus :

Marie Passieux informe les membres que le projet de sensibilisation et d'accompagnement des nouveaux élus et des nouveaux conseil municipaux est reporté en raison de crise sanitaire. Dès que possible, cette action de proximité, nécessaire pour une adhésion de l'ensemble du territoire, sera réalisée.

Commission porteur de projet :

Marie Passieux rappelle à l'assemblée que le Grand Site est classé au titre des paysages.

Lors du prochain comité syndical, le guide des porteurs de projet sera proposé afin d'avoir une vue d'ensemble et harmonieuse des projets (pas de parc aquatique, d'hébergement flottant...). Expérimenté depuis 2018, il a été retravaillé collectivement en fonction des retours et propositions.

Le principe étant qu'aucune activité ne monopolise un espace (cf. carte de vocation des espaces).

Monsieur Perez, souligne quant à lui, le problème du kite surf, il souhaiterait que cette thématique soit étudiée. Elsa Bonnafous explique que le SMGS avait fait le choix de ne pas sectoriser le bord du lac (zone pêcheurs, kite surf...). Le sujet du kite surf sera étudié dans le cadre du pôle nature.

Maison de site à Mourèze :

Serge Didelet est heureux d'annoncer que les travaux avancent rapidement.

Ce dernier remercie les entreprises pour leur investissement, la qualité de leur travail et leur implication en général dans le projet.

Elsa Bonnafous, présente à une réunion de chantier / comité de suivi, indique que Monsieur Didelet a su rassurer tous les partenaires et notamment les services de l'état. Grâce à ses interventions, il a su créer une bonne dynamique de travail, ce qui laisse présager une suite dans des circonstances favorables.

Le GRP des 2 lacs Avene - Salagou :

La dernière commission d'homologation était le jour du comité syndical, soit le 10 décembre 2021 au niveau régional.

L'inauguration devrait avoir lieu en fin d'année 2021.

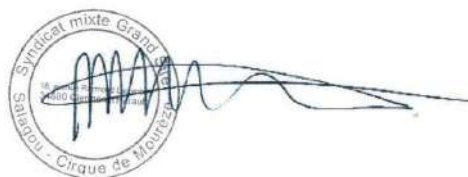
La baie des Vaillhès :

Via le SMGS, la CCLL, le CD et les communes concernées rédigent le programme pour lancer la requalification du pôle (maîtrise d'ouvrage CD).

Madame Goudal souhaiterait avoir l'étude (initiale et 2 études en cours) relative au marnage pour l'élaboration du PLU du village. Monsieur Reboul lui fournira les éléments nécessaires à joindre en annexe au PLU.

La Présidente remercie les membres du Comité Syndical et lève la séance à 17h40.

Marie PASSIEUX



Vice-présidente du Conseil Départemental
Présidente du Syndicat mixte