

**Procès-verbal
du Comité Syndical
du Syndicat de Rivières les Usses
du 24 juin 2026**

Nombre de délégués :	L'an deux mille vingt-six
En exercice : 16	Le vingt-quatre juin à dix-neuf heure trente
Délégués présents : 11	Le Comité Syndical du Syndicat de Rivières les Usses dûment
Suppléants (avec voix) : 1	convoqué par Monsieur Jean-Yves Mâchard, Président du Syr'Usses,
Suppléants (sans voix) : 0	s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en la salle du conseil de la
Pouvoirs : 1	Mairie de CHOISY.
Titulaires excusés : 4	
Titulaires absents : 1	
Votes exprimés : 13	Date de convocation et d'affichage : 18 juin 2026
<u>DELEGUES PRESENTS :</u> <u>Délégués titulaires :</u> Monsieur Nicolas BONNEMOY, Monsieur Jean-Marc BOUCHET, Madame Stéphanie BRUN, Madame Jacqueline CECCON, Monsieur Stéphane DUPONT BOIS, Madame Sylvia DUSONCHET, Monsieur Emmanuel GEORGES, Monsieur Philippe JACQUESON, Monsieur Rémi LAFOND, Monsieur Jean-Yves MÂCHARD, Monsieur Christophe SIBILLE <u>Délégués suppléants :</u> ▪ Avec voix : Monsieur Mickaël TISSOT (sup. de Mme Montant), ▪ Sans voix car titulaires présents : / <u>Pouvoirs :</u> Monsieur André BOUCHET (pouvoir donné à M. Georges) <u>DELEGUES EXCUSES :</u> Monsieur André BOUCHET, Monsieur Georges CANICATTI, Monsieur Simon DESSEIGNE, Madame Odile MONTANT <u>DELEGUES ABSENTS :</u> Monsieur Baptiste ROCHER	

Étaient également présents : Mme Fanny Seyve, directrice

Monsieur le Président ouvre la séance et procède à l'appel.

L'assemblée compte à l'ouverture de la réunion 11 délégués titulaires présents, 1 suppléant avec voix délibérative et 1 pouvoir, soit 13 votants. Il constate que le quorum est atteint et que l'assemblée peut délibérer valablement.

M. Le Président remercie les membres pour leur présence.

M. Jean-Marc Bouchet est désigné secrétaire de séance à l'unanimité, conformément aux articles L. 2541-6 et L. 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

0- Approbation du procès-verbal du Comité Syndical précédent

L'assemblée est appelée à se prononcer pour l'approbation du compte-rendu de la dernière réunion de comité syndical. Il n'y a pas de remarque particulière.

Le compte-rendu du Comité Syndical précédent est approuvé à l'unanimité.

0-Sujet d'actualité:

Monsieur le Président informe l'assemblée que la séance débute, avant les délibérations, par un sujet d'actualité. Il passe la parole à Mme Seyve qui présente l'arrêté-cadre sécheresse.

Références des sites et documents présentés en séance :

– page internet des services de l'Etat sur la sécheresse : <https://www.haute-savoie.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Prevenir-le-risque-et-se-proteger/Eau/Secheresse>

- arrêté-cadre sécheresse et son guide de lecture : https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/45165/288177/file/ARP_24_0474.pdf

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/42450/271954/file/secheresse-guide-lecture-juin2024.pdf>

- visualisation des restrictions en cours à l'échelle de la France : <https://vigieau.gouv.fr/>

Monsieur Bonnemoy demande si les restrictions en cours sur les Ussets l'ont déjà été aussi tôt dans l'année.

Mme Seyve répond que, selon sa connaissance, c'est la première fois que les phénomènes de canicule et de sécheresse sont aussi tôt dans l'année. Le fait que la situation se dégrade vite n'est pas nouvelle car les Ussets sont très dépendantes des précipitations.

Mme Ceccon intervient en disant qu'il est important de préserver les ripisylves le long des cours d'eau. Ces cordons boisés le long des cours d'eau offrent de l'ombre, des caches pour les poissons et sont aussi des corridors écologiques pour d'autres espèces. Pour elle, il est important de les protéger dans les règlements des PLU. Monsieur Jacqueson intervient aussi en disant qu'il faut aussi correctement entretenir ces ripisylves et qu'à certains endroits, les arbres morts sont complètement en travers des cours d'eau. M. Lafond réagit en disant qu'effectivement, il faut prodiguer les bons conseils aux propriétaires riverains et qu'il est important de bien régénérer les boisements. Les coupes rases en bord de cours d'eau sont à proscrire. M. le Président complète en disant que le syndicat dispose et distribue des « guides du riverain », aux propriétaires de berges sur leurs droits et obligations. Il attire l'attention de société qui propose l'achat de coupe de bois pour de la plaquette, ce qui valorise toutes sortes de bois, dont certains, avec peu de valeurs, se situent en bords de cours d'eau.

Pour en savoir + : <https://www.rivieres-usses.com/document/nos-guides-corpusses/>

DEL 2026-06-09 Adoption du règlement budgétaire et financier

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5217-10-8 ;

VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriales et d'affirmation des métropoles ;

VU la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57.

VU la délibération n°2023-09-04 du 20 septembre 2023 portant sur l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 ;

CONSIDERANT qu'il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) dans le cadre du renouvellement des mandats ;

Le Président expose :

Par délibération n°2023-09-04 du 20 septembre 2023, le Syr'Ussets a fait le choix de passer à la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024.

L'adoption du règlement budgétaire et financier (RBF) est rendue obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, notamment) de plus de 3 500 habitants.

Cette obligation prévoit que le RBF est valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement. Le RBF sera donc applicable jusqu'à la fin de la mandature 2026-2032, à compter de sa date d'approbation, mais pourra être révisé à tout moment par l'assemblée délibérante. Ledit document pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et des nécessaires adaptations des règles de gestion du syndicat.

Annexée à la délibération, le RBF doit notamment préciser :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels,
- Les modalités d'information du Comité Syndical sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice,
- Les principes généraux portant sur le budget et l'exécution budgétaire,
- Les modalités de gestion des dépenses et des recettes,
- Les opérations spécifiques dont la clôture de l'exercice et la gestion patrimoniale.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir :

APPROUVER le règlement budgétaire et financier joint en annexe,
DONNER tout pouvoir à M. Le président pour la bonne exécution des présentes.

Monsieur le président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.
Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.
La délibération est approuvée à l'unanimité.

DEL 2026-06-10 Adoption du protocole de temps de travail

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Haute-Savoie en date du 04 juin 2026,
CONSIDERANT qu'il convient d'harmoniser et de mettre à jour les délibérations relatives au temps de travail en vigueur au syndicat,

Monsieur le Président expose les faits suivants :

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Le projet de protocole relatif au temps de travail du Syr'Usses, objet des présentes, a été concerté avec les agents et réalisé avec l'aide de la mission d'accompagnement du centre de gestion.

Il est présenté et soumis à l'assemblée. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans le syndicat et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir :

APPROUVER le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération,
INSTAURER les heures supplémentaires dans les conditions décrites par ce protocole,
INSTAURER les modalités sur le temps partiel dans les conditions décrites dans ce protocole,
ABROGER toutes les délibérations antérieures relatives au temps de travail et temps partiel,
AUTORISER Monsieur le Président à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole,
CHARGER l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole,
DIT que les dépenses sont inscrites au budget.

Monsieur le Président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.

M. Jean-Marc Bouchet demande s'il faut délibérer sur les lignes directrices de gestion.

Mme Seyve répond qu'il sera effectivement nécessaire de le faire et que cela est prévu avant la fin d'année, afin de disposer de lignes directrices de gestion pour tout le mandat. Elle complète en

disant que cette délibération précisement sur le temps de travail était un des objectifs des lignes directrices de gestion.

M. Le Président complète en disant qu'il reste le plan de formation à délibérer, pour les agents et les élus si c'est nécessaire.

Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

DEL 2026-06-11 Autorisation donnée au Président de signer avec ASTERS-CEN74, la convention d'échanges de données faune-flore relatives aux zones humides prioritaires des Ussees faisant l'objet d'une mise à jour de leur plan de gestion

CONSIDERANT, la nécessité de collaborer avec l'association Asters-CEN74 au sujet de la production de données faune-flore sur les zones humides du territoire des Ussees faisant l'objet d'une actualisation de leur plan gestion.

Le Président expose les faits suivants :

Asters-CEN74, en tant qu'opérateur technique de l'inventaire départemental des zones humides de Haute-Savoie pour le compte de la DDT74, dispose de nombreuses données naturalistes et environnementales sur les zones humides des Ussees, stockées au sein d'une base de données faune-flore.

En 2026-2027, le Syr'Ussees doit réaliser une actualisation des plans de gestion de plusieurs zones humides prioritaires. Dans ce cadre, il souhaite disposer des données naturalistes et environnementales centralisées par Asters-CEN74 sur ces sites pour pouvoir les exploiter.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition par Asters, Conservatoire d'espaces naturels Haute-Savoie auprès du Syndicat de Rivière les Ussees, de ces données naturalistes. Celles-ci concernent 8 zones humides, répertoriées comme suit au sein de l'inventaire départemental des zones humides :

- Crêt de la Gouette Sud / Mouille Gonin (74ASTERS0209)
- Crêt des Tates Ouest (74ASTERS4159)
- La Mouille d'Arve (74ASTERS0210)
- Les Rondets Sud-Est / marais de la Croix (74ASTERS0212)
- Les Vorziers / au Nord-Est du point coté 289 m (74ASTERS0727)
- Les Vorziers nord-est (74ASTERS2853)
- Marais du Chênet (74ASTERS1081)
- Le Biollay Nord (74ASTERS2790)

La mise à disposition des données se fera sans contrepartie financière.

Le Syr'Ussees s'engage à ne pas faire d'utilisation abusive de ces données sur un plan scientifique car les données transmises ne peuvent en aucun cas être considérées comme suffisantes pour permettre une vision exhaustive et actuelle du patrimoine faunistique et floristique de la zone considérée par l'étude.

Le Syr'Ussees s'interdit tout autre usage de ces données en dehors du cadre de la convention, ainsi que toute divulgation, communication, mise à disposition de ces données en format brut à un tiers.

Le Syr'Ussees s'engage à citer Asters-CEN74 lors de toute présentation écrite ou orale utilisant ces données et à respecter les mentions de sources accompagnant ces données.

En contrepartie, le Syr'Ussees s'engage à fournir à Asters les données faune-flore et habitats complémentaires recueillies dans le cadre du stage 2026 sur la caractérisation de zones humides potentielles.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir :
APPROUVER les termes et articles de ladite convention (présentée en annexe) ;
AUTORISER le Président à signer ladite convention.

Monsieur le président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.

M. Tissot demande pourquoi il n'y a pas toutes les zones humides du Plateau des Bornes, notamment Mouille Marin ?

Mme Seyve répond ne pas disposer du détail technique et apportera une réponse dans le procès-verbal :

Cette convention ne concerne que les zones humides dont le plan de gestion est à renouveler en 2026. Toutes les zones humides prioritaires du Plateau des Bornes ont un plan de gestion, mais pour certaines, il est encore valide jusqu'en 2027, voire 2028. Il faudra recontractualiser avec l'association ASTERS pour ces autres zones humides.

Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.
La délibération est approuvée à l'unanimité.

DEL 2026-06-12 Autorisation donnée au Président de signer la convention d'échanges de données avec ASTERS-CEN74, relative aux données faune-flore des zones humides situées sur le territoire des affluents du Rhône

CONSIDERANT le stage réalisé au sein du Syr'Usses du 15 mars au 15 août 2026 pour améliorer la connaissance sur les zones humides potentielles des Usses et les zones humides avérées situées sur le territoire des affluents du Rhône.

CONSIDERANT, la nécessité de collaborer avec Asters-CEN74 dans le cadre de ce projet pour recueillir les données naturalistes et environnementales produites sur les zones humides avérées situées sur le territoire des affluents du Rhône.

Le Président expose les faits suivants :

Asters-CEN74, en tant qu'opérateur technique de l'inventaire départemental des zones humides de Haute-Savoie pour le compte de la DDT74, dispose de nombreuses données naturalistes et environnementales sur les zones humides des Usses, stockées au sein d'une base de données faune-flore.

Afin de mener à bien le stage réalisé au sein du Syr'Usses du 15 mars au 15 août 2026 pour améliorer la connaissance sur les zones humides potentielles des Usses et les zones humides avérées situées sur le territoire des affluents du Rhône, le Syr'Usses souhaite disposer des données naturalistes et environnementales centralisées par Asters-CEN74 sur les zones humides avérées pour pouvoir les exploiter.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition par Asters, Conservatoire d'espaces naturels Haute-Savoie auprès du Syndicat de Rivière les Usses, de ces données naturalistes. Celles-ci concernent 15 zones humides situées sur le territoire des affluents du Rhône, répertoriées comme suit au sein de l'inventaire départemental des zones humides :

- Le Frût (74ASTERS3222)
- Chez Mazza, Rebaterre(74ASTERS3223)
- Chef-lieu, SE du cimetière (74ASTERS3224)
- Les Combettes Est / au SSE du polygone électrique (74ASTERS2356)
- Marais de Gêru (74ASTERS0065)
- Les marais Sud / Est du point côté 527 m (74ASTERS1203)
- Les marais Nord / Le saut Sud-Est (74ASTERS1202)
- Le saut Sud / Les marais Ouest (74ASTERS1200)
- Le saut Nord / Est-Sud-Est du point côté 516 m (74ASTERS1201)
- Le Prenet SE (74ASTERS3209)
- Bois des Rippes (74ASTERS3210)
- La Crétaz (74ASTERS3211)

- Combe Pelloux (74ASTERS4127)
- Prêquelaz Nord / rive gauche du Rhône (74ASTERS1206)
- Marais de St Germain Nord-Est / Est du point côté 483 m (74ASTERS1205)

La mise à disposition des données se fera sans contrepartie financière.

Le Syr'Usses s'engage à ne pas faire d'utilisation abusive de ces données sur un plan scientifique car les données transmises ne peuvent en aucun cas être considérées comme suffisantes pour permettre une vision exhaustive et actuelle du patrimoine faunistique et floristique de la zone considérée par l'étude.

Le Syr'Usses s'interdit tout autre usage de ces données en dehors du cadre de la convention, ainsi que toute divulgation, communication, mise à disposition de ces données en format brut à un tiers.

Le Syr'Usses s'engage à citer Asters-CEN74 lors de toute présentation écrite ou orale utilisant ces données et à respecter les mentions de sources accompagnant ces données.

En contrepartie, le Syr'Usses s'engage à fournir à Asters les données faune-flore et habitats complémentaires recueillies dans le cadre du stage.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir :
APPROUVER les termes et articles de ladite convention (présentée en annexe) ;
AUTORISER le Président à signer ladite convention.

Monsieur le président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.
Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.
La délibération est approuvée à l'unanimité.

DEL 2026-06-13 Autorisation donnée au Président de signer avec APRR/AREA la convention de mise à disposition de données relatives aux suivis de qualités des eaux des bassins de rétention autoroutiers du bassin versant des Usses

CONSIDERANT, la nécessité de collaborer avec APRR/AREA au sujet du suivi de la qualité des eaux sur le bassin versant des Usses dans le cadre de l'observatoire qualité du bassin versant des Usses.

Le Président expose les faits suivants :

L'observatoire qualité des eaux du bassin versant des Usses regroupe un certain nombre de paramètres de physico-chimie et écologiques, et plusieurs points de prélèvements afférents. Les résultats permettent d'orienter et de diriger les actions sur les cours d'eau du territoire afin d'obtenir un bon état des masses d'eau en référence à la Directive Cadre Européenne (DCE) sur l'Eau. APRR/AREA possède des bassins de rétention et d'eaux pluviales dont les rejets s'effectuent dans les cours d'eau des Usses. La structure réalise des suivis analytiques de différents paramètres en se référant également aux exigences scientifiques de la DCE.

Afin de parfaire les connaissances du territoire pour obtenir une vision globale et mieux comprendre les résultats du suivi qualité, mené par le Syr'Usses en interne, ce dernier souhaite obtenir les données du suivi qualité des bassins autoroutiers de la concession APRR/AREA.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des données de APRR/AREA auprès du Syndicat de Rivière les Usses.

La mise à disposition des données se fera sans contrepartie financière.

L'envoi de ces données se fera par mail selon les modalités techniques les mieux adaptées aux deux parties.

Le Syr'Usses s'engage à ne pas diffuser ces données à d'autres structures sans l'accord du propriétaire et à ne les utiliser que dans le cadre du suivi qualité. Le syndicat s'engage à indiquer l'origine des données utilisées dans les publications ou rapports d'étude où ces données auraient été citées.

Chaque partie reste propriétaire de ses données.

La convention prend effet à compter de la date de signature des 2 parties pour une durée de 2 ans au terme de laquelle elle sera renouvelée par tacite reconduction une fois.

Toute modification à la convention fera l'objet d'un avenant.

La convention signée pourra faire l'objet d'une résiliation de plein droit sans formalité judiciaire par l'une des parties selon la volonté, et si l'autre partie commet un manquement à ses obligations au titre de la présente convention.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir :

APPROUVER les termes et articles de ladite convention (présentée en annexe) ;

AUTORISER le Président à signer ladite convention.

Monsieur le président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.

M. Jacqueson intervient en disant qu'un incendie a eu lieu dans le tunnel du Vuache et que les eaux de l'incendie vont aller dans les bassins de rétention. Lors d'un prochain orage et du remplissage des bassins de rétention, le trop-plein sera chargé en polluants (dû à l'incendie). Il demande si ça ira aux Usses ?

Mme Seyve et M. Mâchard répondent qu'il s'agirait plus du Rhône si l'incendie a lieu dans le tunnel mais ils n'en sont pas certains.

L'assemblée réagit en disant que s'agissant d'ouvrage réglementaire de gestion des eaux pluviales autoroutiers, il doit y avoir des systèmes de traitement, filtration, séparateur pour piéger les hydrocarbures, particules ou autres métaux lourds.

Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

2026-06-14 Conclusion d'un contrat d'apprentissage pour l'année scolaire 2026-2027, pour un poste de technicien de rivières
--

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code du travail,

VU la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

VU la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, notamment ses articles 13 et 16,

VU le décret n°2017-199 du 16 février 2017, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

VU le décret n°2019-32 du 18 janvier 2019 relatifs aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage et au service chargé de la médiation en matière d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

CONSIDERANT que le syndicat adressera une saisine au prochain Comité Technique Territorial dont la date est fixée au 24 août 2026,

CONSIDERANT que le Syndicat de Rivières a besoin de recourir à un contrat d'apprentissage pour mettre en œuvre des opérations et des projets relatifs à l'entretien et la gestion de la rivière ;

CONSIDERANT que la procédure de recrutement devra correspondre au poste et au profil recherché;

Le Président expose les faits suivants :

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre. Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

Ce choix a été fait pour compléter les missions dévolues au technicien de rivières et afin de tenir les délais dans le cadre de la réalisation des projets inscrits dans le contrat eau et climat, et dans un souci de transmission.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir de :

DECIDER du recours au contrat d'apprentissage sous réserve que les caractéristiques suivantes soient remplies :

- Poste occupé : Technicien de Rivières

- Missions :

- Mise en œuvre du plan pluriannuel des boisements de berges

- Aménagements et poses d'abreuvoirs

- Etude & diagnostic hydromorphologique des ruisseaux du Flon, Fornant et la Léchère (selon le profil)

- Pilotage, animation et suivi des projets de restauration de la continuité écologique sur le Fornant

- Missions relatives à des actions préalables et d'accompagnement global pour le territoire

- Missions relatives à la communication et la sensibilisation

- Diplôme préparé : Master Professionnel Métiers de la Protection et de la Gestion de l'Environnement, parcours Restauration Ecologique des Milieux Aquatiques, ou équivalent

- Durée de la formation : définie avec le cycle de formation, ne pouvant pas être inférieure à six mois et n'excédant pas trois ans

- Temps de travail au syndicat : 35h/semaine, soit 7h/jour

- Rémunération : déterminée par un pourcentage du SMIC qui varie en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation du candidat

PRECISER que les crédits nécessaires (salaires et frais de formation) sont inscrits au budget 2026, AUTORISER le Président à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissages et les conventions conclues avec les Centre de Formation d'Apprentis, DESIGNER comme médiateur chargé de résoudre les différends au sujet de l'exécution ou de la rupture du contrat d'apprentissage, sur le fondement de l'article D.6274-1 du Code du travail, le Centre de Gestion de la fonction publique de Haute-Savoie (CDG74).

Monsieur le Président complète en disant qu'il propose cette délibération et la suivante lors d'un même comité pour éviter de faire revenir durant l'été les délégués et afin d'avoir de la souplesse pour un possible recrutement durant l'été. Il confirme bien qu'il n'y aura qu'un seul recrutement selon l'une ou l'autre hypothèse, l'idée étant de privilégier le contrat d'apprentissage.

Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.

VOTE POUR : 11

VOTE CONTRE : 2

La délibération est approuvée à la majorité absolue des suffrages exprimés.

M. Georges intervient en disant qu'il n'a jamais vu cette façon de faire de créer deux contrats en même temps.

Mme Seyve répond que des crédits ont été inscrits au budget pour 1 personne jusqu'à la fin d'année et que le recrutement se fera dans la limite des crédits inscrits. Par ailleurs, il est mentionné dans la délibération que le CDD pourra être pourvu à défaut d'un contrat d'apprentissage. Si le contrat d'apprentissage est possible, alors la délibération sur le CDD sera retirée. Par ailleurs, le recours à un contrat d'apprentissage ne crée pas de poste car il s'agit d'un contrat entre le Syr'Usses et un établissement pour former un jeune au métier de technicien de rivières. Et le CDD relève d'un accroissement temporaire d'activité et il ne s'agit pas d'un poste permanent. Dans les deux cas, l'augmentation de la masse salariale est contrainte à maximum 12 mois, avec cependant des écarts

financiers entre un apprenti et un agent. M. Georges répond que selon lui, la phrase dans la délibération sur le CDD *[Il est rappelé que ce poste pourra être pourvu dans l'éventualité où le syndicat ne conclue pas de contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2026/2027]* n'a pas de valeur et n'a aucune garantie qu'il y aura bien qu'un seul recrutement.

Mme Brun intervient en disant qu'elle souhaite que le Président et la directrice tiennent informés les élus des suites données.

2026-06-15 Création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité et autorisation de recrutement d'un agent contractuel – poste de technicien de rivières à temps complet – CDD de 12 mois

VU le code général de la fonction publique, notamment son article L332-23 1° ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 :

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

VU le tableau des effectifs annexé aux présentes ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, à savoir la continuité de service et la réalisation de missions dévolues au poste de Technicien de Rivières et dans l'éventualité où le syndicat ne peut pas contractualiser un contrat d'apprentissage ;

Monsieur le Président expose qu'aux termes de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Dans le cadre de la continuité de service et afin de respecter les délais de réalisation des missions et projets dans le cadre du contrat eau et climat 2026-2028, le Syr'Usses souhaite créer un emploi non permanent de technicien de rivières à temps complet (35h/semaine) pour exercer les missions principales suivantes :

- Mise en œuvre du plan pluriannuel des boisements de berges
- Aménagements et poses d'abreuvoirs
- Etude & diagnostic hydromorphologique des ruisseaux du Flon, Fornant et la Léchère
- Pilotage, animation et suivi des projets de restauration de la continuité écologique sur le Fornant
- Missions relatives à des actions préalables et d'accompagnement global pour le territoire
- Missions relatives à la communication et la sensibilisation

Il est rappelé que ce poste pourra être pourvu dans l'éventualité où le syndicat ne conclue pas de contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2026/2027.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L.332-23 du Code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois.

Le poste aura les caractéristiques suivantes :

- Prise de poste à compter de : 1er septembre 2026
- Catégorie B et grade des Techniciens Territoriaux
- Temps complet de 35h / semaine, télétravail possible à raison de 2j maximum / semaine
- Contrat à durée déterminée de 12 mois non renouvelable
- Niveau scolaire et qualification requises : BAC+3 dans les domaines de l'environnement, restauration des milieux aquatiques, débutant accepté
- Rémunération : selon la grille indiciaire en vigueur + régime indemnitaire + Titres Restaurants + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance + Chèque cadeau à Noël.

Il est proposé à l'assemblée de se prononcer sur cette délibération, à savoir de :

DECIDER de créer un emploi non permanent de technicien de rivières, dans le grade des Techniciens Territoriaux relevant de la catégorie B, à temps complet de 35h/semaine pour faire face à accroissement temporaire d'activité.

MODIFIER en conséquence le tableau des effectifs comme présenté en annexe des présentes ;

AUTORISER Monsieur le Président à recruter un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-23 du CGCT, pour un contrat à durée déterminée de 12 mois non renouvelable et à signer ledit contrat. L'agent recruté devra justifier d'un niveau BAC+ 3 dans les domaines de la restauration des milieux aquatiques.

PRECISER que la rémunération sera fixée en référence à l'échelle indiciaire du grade de Technicien Territorial, auxquelles s'ajoute le régime indemnitaire en vigueur, la participation aux titres restaurant, la participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance.

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

AUTORISER Monsieur le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Président demande s'il y a des questions ou remarques particulières.

Constatant qu'il n'y a aucune remarque ou questions, il soumet la délibération au vote.

VOTE POUR : 11

VOTE CONTRE : 2

La délibération est approuvée à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Informations :

Décisions prises par le Président en vertu des délégations consenties au Président par le Comité Syndical

DECISION	DATE	OBJET	Transmission en préfecture et publication
2026-06-01	16/06/2026	Dépôt d'un dossier de déclaration au titre de la loi sur l'eau, pour le projet d'aménagement d'abreuvoir, sur le ruisseau du Vengeur, commune de Sillingy, auprès de la DDT74, dont les caractéristiques sont les suivantes : - aménagement d'un abreuvoir gravitaire ; - pose de 80 m de clôture.	18/06/2026

M. Lafond intervient en disant que la prise d'eau est faite de façon à ce que l'abreuvoir puisse être rempli avec une tonne à eau, pas que directement dans la rivière. Cela sera pratique durant les périodes de sécheresse s'il n'y a plus d'eau dans la rivière. L'abreuvoir permet la préservation des écrevisses à pattes blanches mais aussi améliore la qualité de l'eau. M. le Président complète en disant que le syndicat ne demande pas de contribution financière aux agriculteurs sur le reste à charge du projet, mais qu'ils doivent entretenir l'ouvrage.

– Agenda des instances modifié comme suit lors de la séance :

PLANNING DES REUNIONS 2026– Syr'Usses		
BUREAUX	COMITES SYNDICAUX	AUTRES
08 juillet 10h à 12h – Villy le Bouveret		Signature officielle du contrat eau et climat Vendredi 11 septembre à 09h00
09 septembre de 10h à 12h – Groisy		Journée de cohésion des élus et du personnel de visite du bassin versant – samedi 26 septembre journée
	30 septembre à 19h30 – FRANGY salle annexe de la salle Jean XXIII	
07 octobre de 10h à 12h – Jonzier Epagny		
		04 novembre – soirée ateliers élus, à Minzier à confirmer
18 novembre de 18h à 19h30 – Frangy, salle annexe de la salle Jean XXIII, avant le CS	18 novembre à 19h30 – FRANGY salle annexe de la salle Jean XXIII	

09 décembre de 18h à 19h30 – Frangy, salle annexe de la salle Jean XXIII, avant le CS	09 décembre à 19h30 – Mairie de VANZY	
---	---------------------------------------	--

Monsieur le Président demande aux délégués s'ils veulent que le syndicat ait recours à WEDELIB pour l'envoi des convocations. L'assemblée dit que c'est plutôt pratique et les délégués sont d'accord.

Monsieur le Président indique à l'assemblée qu'en 2027 le syndicat aura 20 ans. Un événement pourra avoir lieu et il invite les délégués à donner leurs idées pour une cérémonie d'anniversaire.

Monsieur le Président constate qu'il n'y a plus de question et clôt la séance.

La séance est close à 20h30 et Madame Ceccon propose un moment convivial autour d'un verre de l'amitié. Monsieur le Président remercie les participants de leur venue et leur souhaite une bonne soirée.

Fait à Bassy, le 25 juin 2026

Le Président du Syr'Usses
Jean-Yves Mâchard



Le secrétaire de séance
Jean-Marc Bouchet

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Syndicat de Rivières les Usse

Juin 2026

Table des matières :

INTRODUCTION	14
CHAPITRE 1 – Le processus budgétaire	14
1.1. Les grands principes budgétaires	14
1.2. Le budget	15
1.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits	17
CHAPITRE 2 – L'exécution budgétaire et la gestion des crédits	17
2.1. La comptabilité de l'engagement	17
2.2. L'exécution des catégories de dépenses et des recettes	18
2.3. Le traitement comptable des factures	19
2.4. Les opérations de fin d'exercice	20
CHAPITRE 3– La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE)	21
3.1. Définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement	21
3.2. Vote et affectation	22
3.3. Durée, révision, clôture	22
3.4. Règles de gestion des crédits de paiement	23
3.5. Les dépenses imprévues	23
CHAPITRE 4– La gestion du patrimoine	23
4.1. La tenue de l'inventaire	23
4.2. L'amortissement	23
4.3. La cession de biens mobiliers et de biens immeubles	24
CHAPITRE 5– Le passif	25
5.1. Les principes de la gestion de la dette	25
5.2. Les engagements hors bilan	25
5.3. Les provisions	25
5.4. Les garanties d'emprunt	25
CHAPITRE 6– Les régies	26
6.1. La création des régies	26
6.2. La nomination et les obligations des régisseurs	27
6.3. Départ du régisseur titulaire	27
CHAPITRE 7– Informations aux élus	28
Annexe – vocabulaire des principes comptables	29

INTRODUCTION

L'instruction budgétaire et comptable M57 transpose à la collectivité une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et aux Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce dernier a pour vocation de regrouper, en un document unique, les règles fondamentales qui s'appliquent à la collectivité en matière de gestion. Il constitue le cadre décrivant la préparation, le vote et l'exécution du budget qui résultent de l'application du CGCT.

Le RBF est applicable jusqu'à la fin de la mandature 2026-2032, à compter de sa date d'approbation, mais pourra être révisé à tout moment en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, par l'assemblée délibérante. Celui-ci fera l'objet d'une nouvelle adoption à l'occasion de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.

Conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT, le RBF fixe obligatoirement :

- Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à l'annulation de AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice) ;
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

En dehors de ces deux obligations, la législation prévoit aussi la « possibilité » de préciser les modalités de report de crédits afférents à une autorisation de programme.

Ainsi, en tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des élus et des agents non spécialistes.

Ce RBF entre en vigueur au moment de son adoption par l'assemblée délibérante.

CHAPITRE 1 – Le processus budgétaire

1.1. Les grands principes budgétaires

- L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT).

Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N ».

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante).

Il existe cependant plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre : l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement, ainsi que la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- L'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.

Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.

Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

- L'unité budgétaire

En application de l'article L.1612-1 du CGCT, le principe d'unité budgétaire impose, d'une part, que toutes les dépenses et toutes les recettes soient inscrites dans le budget, et d'autre part, que ce budget figure dans un seul document. Les budgets annexes dérogent à ce principe (budget d'eau et assainissement par exemple).

- L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires pour garantir la transparence des fonds publics.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. Cette règle connaît de très nombreuses exceptions (subventions affectées à une opération, dotations affectées, etc.).

- La spécialité budgétaire

Le principe de spécialité consiste à n'autoriser une dépense qu'en l'affectant à un service (ou plusieurs services) en particulier, et dans un but défini. Cela signifie que l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante doit être détaillée par chapitre et par article.

Ce principe permet la bonne information de l'assemblée lors du vote et facilite le suivi budgétaire et le contrôle.

1.2. Le budget

Les différents documents budgétaires du Syr'Usses sont :

- le budget primitif (BP)
- les décisions modificatives (DM)
- le compte financier unique (CFU)

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire en respect du principe d'annualité.

Il comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Au Syr'Usses, il n'y a qu'un budget. Mais le recours à un budget annexe pour élaborer et mettre en œuvre un programme d'actions est possible. Il sera alors voté par le comité syndical dans les mêmes conditions que le budget principal.

L'élaboration du budget suit un calendrier prédéterminé tenant compte des opérations budgétaires de fin d'année, de la mise en œuvre des actions et opérations relatives aux programmes d'activité du Syndicat (GEMAPI, Contrat de Territoires, etc.) et des instances décisionnelles internes au Syr'Usses, entre autres.

L'élaboration débute dès l'automne de l'année N-1 par :

- L'établissement des restes à réaliser et des écritures de rattachement
- La programmation de l'activité et l'établissement des plans de charge permettant de calibrer la masse salariale
- Les demandes de subventions à déposer fin d'année N pour un exercice N+1

Les membres du Bureau et le Président sont informés des résultats et des premiers arbitrages sont pris.

Conformément au code général des collectivités territoriales, un débat d'orientation budgétaire (DOB) a lieu au sein du Comité Syndical sur les orientations générales du budget, dans un délai de 2 mois précédant l'examen de celui-ci. Cette séance a généralement lieu entre février et mars de l'année N, lors du premier comité syndical de l'année.

Le Président présente au comité syndical un Rapport d'Orientations Budgétaires devant donner lieu à débat. Pour la préparation de ce débat, ce dernier est mis à disposition des membres 5 jours au moins avant la séance.

Le rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés : le contexte économique, les grands principes d'équilibres, les orientations du futur budget, les principaux investissements, l'endettement, les charges de fonctionnement, les éléments de ressources humaines, etc.

Ce débat donne lieu à la prise d'une délibération attestant de la bonne tenue du débat.

Le vote du budget ensuite est de la compétence exclusive du comité syndical, lors d'une séance dédiée qui a lieu généralement fin mars-début avril, mais avant la date butoir fixée au 15 avril.

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire commun à l'ordonnateur et au comptable public. Il constitue l'arrêté des comptes de la collectivité au sens de l'article L.1612-12 du Code général des collectivités territoriales.

Il est proposé au vote du comité syndical au plus tard le 30 juin suivant l'exercice considéré. Au Syr'Usses, il est voté lors de la séance qui vote le budget. Le Président présente le CFU mais ne prend pas part au vote.

La maquette réglementaire utilisée au Syr'Usses correspond à celle destinée pour les collectivités qui votent leur budget par nature.

Le CFU se compose :

- Les informations générales et synthétiques (ratios, résultats globaux et bilans synthétiques)
- L'exécution budgétaire (vue d'ensemble fournie par l'ordonnateur et vues détaillées fournies par le comptable). Elle fait apparaître les prévisions, les réalisations, les restes à réaliser et les rattachements
- Les états financiers. Ils représentent la vision patrimoniale comprenant le bilan et le compte de résultat,
- Les états annexés (vérification de l'équilibre, présentation par fonction, gestion pluriannuelle, état de la dette, état du personnel etc.)

Le comité syndical entend, débat et arrête le CFU.

L'assemblée délibérante est amenée à se prononcer sur l'affectation du résultat.

Lors de cette séance, et en amont du vote du budget primitif, l'assemblée délibérante se prononce sur le programme d'activité de l'année N. Ce programme met en lumière les actions et opérations techniques, nouvelles ou récurrentes, en lien avec les statuts et compétences du Syr'Usses, que l'on retrouve par chapitre dans le budget primitif. Cette délibération vise à rendre plus concret et plus compréhensible pour les élus, les dépenses et recettes du budget primitif. Si, au cours de l'année, un projet nouveau nécessite une inscription budgétaire et divers engagements juridiques, alors ce projet sera porté à délibération lors d'une séance de comité syndical.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année N. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il fait apparaître l'affectation du résultat et les opérations sous mandat.

Le budget primitif est présenté par nature (chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote). Il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Par ailleurs, le Syr'Usses est tenu de retracer les dépenses et recettes affectables aux différents programmes et missions du syndicat. Pour ce faire, il met en œuvre une comptabilité analytique par

service. Lors du budget (et durant l'exécution du budget également), il sera distingué a minima, les dépenses et recettes relatives :

- A l'exercice de la compétence GEMAPI ;
- A l'exercice des missions complémentaires ;
- Aux prestations fournies aux membres et aux tiers.

Le syndicat utilise des tableaux « excel » spécifiques en tant que documents préparatoires et définitifs au vote du budget. Des versions successives retracent les arbitrages d'automne jusqu'au vote, par les membres du Bureau, la personne en charge du budget et la direction.

Le budget est voté par nature, le niveau de vote est le chapitre ou l'opération.

Le budget primitif est toujours voté à l'équilibre de chaque section, les dépenses et les recettes devant se compenser en investissement et en fonctionnement. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.3. Les décisions modificatives et les virements de crédits

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et recettes non prévues et non prévisibles au BP (principe de sincérité) peuvent être inscrites en décision modificative.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes conditions que le vote du budget primitif.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En application de l'article L. 5217-10-6 du CGCT, le Président, sur autorisation du comité syndical, peut procéder à des mouvements de crédits **de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**, dans la limite de **7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections**. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

CHAPITRE 2 – L'exécution budgétaire et la gestion des crédits

2.1. La comptabilité de l'engagement

L'engagement juridique est un engagement par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre, une obligation qui entraînera une charge. Il résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération, etc.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. La tenue d'une comptabilité d'engagement pour les dépenses est une obligation. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité permet de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts, sur les bonnes lignes budgétaires,
- les crédits disponibles pour l'engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les crédits consommés,
- de rendre compte de l'exécution du budget.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

La signature des engagements juridiques est de la seule compétence des élus. Il n'y a pas d'agent détenteur d'une délégation de signature pour ce genre d'acte à ce jour.

Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans toutes les comptabilités. Pour les budgets en M57, le vote de dépenses imprévues doit obligatoirement être intégré dans une gestion pluriannuelle de crédits (cf. Chapitre 3).

2.2. L'exécution des catégories de dépenses et des recettes

En référence aux deux sections budgétaires, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, de terrains, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion du syndicat : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur de l'actif du syndicat.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien et d'amélioration. En effet, dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

- **Les recettes de fonctionnement**

- les cotisations de ses collectivités membres après émission d'un titre de recettes et vote du budget,
- les prestations de services réalisées pour un tiers,
- les recettes de subventions liées aux opérations, aux postes, etc.
- le FCTVA rattaché à certaines dépenses de fonctionnement

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

NB sur les dossiers de demandes de subvention : les demandes d'aides sont faites auprès de nos partenaires institutionnels : agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, Conseil Départemental de la Haute-Savoie principalement, et dans une moindre mesure, le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes, l'Union Européenne. Les dossiers sont élaborés par les techniciens suivant leur fiche de poste, et sous la supervision de la direction. Les dossiers finalisés sont visés par le Président et le service comptable le cas échéant, et déposés aux financeurs par la direction sur les plateformes dématérialisées dédiées des financeurs. Les dossiers numérique et papier (chaque dépôt de subvention est conservé au syndicat en format pdf et papier), ainsi que les tableaux de suivi sont obligatoirement remplis et font l'objet d'une communication auprès de la personne en charge de la comptabilité. Cette dernière assure ensuite le suivi de la subvention, de l'accusé réception jusqu'à l'encaissement du solde. Des échanges réguliers doivent avoir lieu avec la direction, les techniciens donnant lieu possiblement à la mise à jour des tableaux de suivi, des dossiers en numérique et papier. Aucune opération ne doit débiter avant l'accusé réception du dépôt de la demande d'aide financière.

- **Les dépenses de fonctionnement**

Elles sont de trois ordres :

- Les charges liées à la structure : dépenses courantes / charges à caractère général, atténuation de produits, etc.

- Les charges de personnel et indemnité des élus. A noter que le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget et au CFU. Il est fourni par la direction, sous format excel, et régulièrement mis à jour. Un deuxième tableau excel est produit par la direction, en prévision du budget et de l'établissement des plans de charge qui vise à déterminer la charge salariale proratisée au nombre de jours affecté par mission/projets/opérations. Ce tableau est essentiel à l'établissement des demandes de subvention relatives aux postes.
- Les charges liées à l'activité : l'ensemble des projets, opérations, commandes, etc. dont la nature relève de la section de fonctionnement (gestion des boisements de berges, études et prestations de services, supports de communication, animations, etc.) et l'ensemble des travaux d'aménagement réalisés sur le patrimoine d'un tiers dont la gestion revient au tiers.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau préparatoire à l'élaboration du budget est renseigné conjointement par :

- Le service comptabilité et RH : pour les charges à caractère général et charges de personnel
- Le service technique et la direction : pour les charges liées à l'activité.

Le syndicat tenant une comptabilité analytique, le tableau préparatoire à l'élaboration du budget doit obligatoirement comporter les codes-service des actions, les articles comptables, les tiers, la nature de la propriété, tant en fonctionnement qu'en investissement. Cette précision, à l'image d'une base de données, vise à faciliter la saisie budgétaire dans le logiciel de la collectivité, à obtenir des informations croisées pour rendre compte, permettre des arbitrages, suivre les évolutions et tendances.

- Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, excédent d'investissement n-1, ...), des subventions liées aux travaux, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'affectation du résultat de la section de fonctionnement.

- Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement de l'exercice concernent entre autres l'acquisitions foncière et démarches associées, la réalisation de travaux, l'acquisition de matériel, etc. Le service comptable se charge de la saisie des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité le cas échéant. Elles correspondent à l'exécution de la programmation des investissements (fiches-action des Contrats) arbitrée par les élus et inscrite au budget et corrigée des restes à réaliser de l'exercice précédent.

2.3. Le traitement comptable des factures

Une procédure interne au Syr'Usses a été élaborée et est en vigueur concernant le traitement de la facturation, de la réception dématérialisée sur Chorus Pro à la liquidation par l'agent en charge du suivi de la commande. Elle est à suivre impérativement : Suivi-Activité\1 FONCTIONNEMENT INTERNE\0 PROCEDURES\2_COMPTA

- Notion du « service fait »

Une fois l'engagement comptable et juridique réalisé, les dépenses afférentes sont liquidées dès lors que le service est fait. La notion de service fait (Article 31 du décret du 7 novembre 2012) correspond à l'exécution des prestations ou la livraison des fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faite conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique. La constatation du service fait est de la responsabilité de l'agent qui suit l'engagement. Ainsi le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

La constatation peut être totale ou partielle.

Toute facture doit être rejetée lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution
- Exécution partielle
- Montants erronés
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité
- Non concordance entre l'objet du contrat et les prestations facturées
- Différence entre le contrat et les prestations facturées.

Si le « service fait » constaté engendre un montant supérieur au contrat initial, l'agent en charge du projet devra régulariser au plus vite le contrat, par avenant.

Si le « service fait » constaté engendre un montant inférieur au contrat initial (exécution partielle), une attestation sur l'honneur ou tout procès-verbal (de réception de travaux par exemple) devra être obligatoirement joint à la facture et la différence quantifiée et justifiée techniquement.

Les étapes suivantes de liquidation et d'ordonnancement sont effectuées par le service comptable du syndicat, en collaboration avec les techniciens pour ce qui est notamment, de la fourniture des pièces justificatives au paiement (document marché, PV, attestation, etc.).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

- Le délai global de paiement

Le délai de paiement commence à courir à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait), ou si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité sur Chorus Pro. Le délai global de paiement réglementaire est de 30 jours. Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

20 jours pour l'ordonnateur répartis comme suit :

- 10 jours pour : réception de la facture par le service administratif, adressage de la facture au technicien pour certification du service fait, vérification des montants, transmissions des pièces justificatives,
- 10 jours pour : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement, mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

10 jours pour le comptable public : contrôle de la régularité de la dépense, prise en charge du mandat et paiement.

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentée et non sur l'opportunité de la dépense. Pour rappel, le rôle du comptable est non pas de payer mais de réaliser des contrôles, dont la négligence entraînerait une faute sanctionnable, typiquement en cas de préjudice financier significatif. La version en vigueur au 1^{er} janvier 2023 de l'article 17 du Gestion Budgétaire et Comptable Publique dispose désormais que, *"à raison de l'exercice de leurs attributions, les comptables publics encourent une responsabilité dans les conditions fixées par la loi"*.

2.4. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

- La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

- Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépense : le service a été effectué (« service fait » constaté) mais la facture n'est pas parvenue (pas de mandatement avant la clôture budgétaire et comptable),
- En recette : les droits ont été acquis au cours de l'année de l'exercice budgétaire mais ne sont pas reçus (le titre n'a pas été émis avant la clôture budgétaire et comptable)

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Cette étape des écritures de rattachement est indispensable pour le syndicat pour le suivi financier et comptable des actions qui sont le plus souvent pluriannuelles et inscrites en section de fonctionnement. Un tableau excel à part est tenu à jour et établi en fin d'année (le logiciel comptable Berger Levrault ne permet pas de traiter automatiquement les rattachements).

- Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte financier unique, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Président.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention).

CHAPITRE 3- La gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE)

3.1. Définition des autorisations de programme et d'engagement et des crédits de paiement

Les autorisations de programme en investissement (AP) et les autorisations d'engagements (AE) en fonctionnement ainsi que leurs crédits de paiements, permettent de déroger au principe d'annualité pour les opérations d'investissement ou de fonctionnement à caractère pluriannuel, en prévoyant d'étaler la dépense sur plusieurs exercices comptables.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice nommées ainsi crédit de paiement (CP).

Les **autorisations d'engagement (AE)** sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les **autorisations de programmes (AP)** sont surtout utilisées pour les opérations importantes d'investissement dont la réalisation s'échelonne sur plusieurs exercices entre sa phase de conception, de réalisation et de réception, ou bien pour des opérations dites récurrentes c'est-à-dire qui reviennent chaque année.

Elles peuvent couvrir différents types de dépenses au sein d'une opération, tels que acquisitions, frais d'études, frais d'annonces, travaux et maîtrise d'œuvre.

Les **AP/AE** représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des opérations concernées. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Le Syr'Usses n'a jamais engagé d'AP/AE mais se laisse la possibilité de le faire à l'avenir sur des opérations récurrentes ou des projets structurants.

3.2. Vote et affectation

Les AP/AE sont ouvertes lorsque le syndicat a besoin des crédits de paiements et non dès sa date de programmation connue.

Les AP/AE sont votées et modifiées par le comité syndical uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP/DM). Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet du vote ; **l'échéancier de CP des exercices postérieurs de l'année en cours est indicatif**. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP/AE sont votées au niveau de l'opération, financent une ou plusieurs opérations et comportent un ou plusieurs chapitres et articles budgétaires.

Chaque délibération relative aux AP/AE se caractérise par :

- L'objet de l'autorisation
- Un millésime et une enveloppe de financement du programme ;
- Le programme d'action du syndicat auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement (inscriptions budgétaires annuels) se rapportant à une même AP/AE.

Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AP/AE. Un ajustement sera présenté si nécessaire lors du vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

[Notons qu'un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP/AE le plus près possible du démarrage de l'opération et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (dans un PPI par exemple). Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.]

3.3. Durée, révision, clôture

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Le montant d'une AP/AE peut être révisé tout au long de la durée de vie de cette AP/AE que ce soit à la hausse ou à la baisse, par décision du comité syndical.

Il est considéré que l'AP/AE est terminée lorsque toutes les dépenses y afférentes sont entièrement soldées, et les périodes de réserves levées. Le comité syndical délibère alors pour clôturer l'AP/AE. Toutefois, en l'absence de mouvements (engagements ou mandatements) sur une AP/AE au-delà de 24 mois, celle-ci est clôturée et annulée d'office. Les opérations de clôture et d'annulation sont réalisées lors de la séance d'adoption du Compte Financier Unique ou de tout document le remplaçant.

3.4. Règles de gestion des crédits de paiement

Les crédits de paiements sont retranscrits dans un échéancier au moment du vote de l'AP/AE par le comité syndical. Il s'agit d'un échéancier prévisionnel qui prévoit les montants de dépenses maximum à mandater chaque année.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative. L'ajustement à la hausse ou à la baisse des CP doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Il est possible d'effectuer des transferts de crédits dans la mesure où ces derniers ne viennent pas modifier les montants fixés dans chacune des AP/AE. Les CP non consommés en fin d'exercice N sont reportés automatiquement sur les CP de l'exercice budgétaire suivant n+1. Ils seront repris lors du vote du budget n+1. Ils ne donnent pas lieu à report de crédits.

3.5. Les dépenses imprévues

L'instruction budgétaire et comptable M57 modifie les règles de gestion des dépenses imprévues par rapport à la M14. Elle permet à l'assemblée délibérante de voter des autorisations de programmes ou d'engagement (AP/AE) sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » permettant de faire face à des événements imprévus dans la limite de 2 % des dépenses réelles prévisionnelles de chacune des deux sections en application des dispositions prévues à l'article L.5217-12-3 du CGCT.

Les chapitres de dépenses imprévues (020 en investissement et 022 en fonctionnement) ne sont pas dotés en crédits de paiement et ne participent pas à l'équilibre budgétaire de chaque section.

En cas de besoin, l'exécutif affecte l'AP ou l'AE pour dépense imprévue sur le chapitre où la dépense pluriannuelle est nécessaire, et utilise les crédits de paiement de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à un virement de crédits depuis un autre chapitre de la section ainsi abondé par le mécanisme de fongibilité des crédits dans la limite autorisée par le comité syndical lors du vote du budget. Si les crédits nécessaires ne sont pas disponibles dans une autre AP/AE ou dans un autre chapitre, une décision modificative du comité syndical devra être prise.

CHAPITRE 4- La gestion du patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés du syndicat.

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

4.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Le numéro attribué comporte deux chiffres pour l'année, puis une numérotation automatique.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

4.2. L'amortissement

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques. C'est donc un procédé comptable permettant chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager

une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Le passage au référentiel M57 est sans incidence sur le champ de l'amortissement et le périmètre des immobilisations amortissables. Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par le comité syndical.

Toutefois, une nouvelle règle s'impose aux nouvelles acquisitions : la méthode du prorata temporis, à l'exception de certaines catégories précisément identifiées. La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 implique donc un changement de méthode comptable puisque, sous la nomenclature M14, la collectivité calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du syndicat, soit la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique donc de manière progressive, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont déjà été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...), il est envisageable de déroger à l'amortissement au prorata temporis.

Les biens amortissables, ainsi que les méthodes et durées d'amortissement sont déterminés par délibération du comité syndical.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la collectivité doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

De plus, à titre exceptionnel, un dispositif de neutralisation des dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées pourra être envisagé en application du décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015. En effet, le syndicat aura la possibilité de corriger un éventuel déséquilibre en neutralisant partiellement ou totalement l'impact budgétaire de ces amortissements par un jeu d'écriture d'ordre. Le dispositif de neutralisation des amortissements intervient par une :

- Constatation obligatoire des amortissements, quelle que soit leur nature ;
- Neutralisation facultative du seul amortissement des subventions d'équipements versées, en inscrivant une dépense en section d'investissement, et une recette en section de fonctionnement.

Pour information, la nomenclature comptable actuelle recense le compte 198 « neutralisation des amortissements des subventions d'équipements versées » en investissement et le compte 7768 « neutralisation des amortissements des subventions d'équipements versées » en fonctionnement.

4.3. La cession de biens mobiliers et de biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service comptabilité. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par

des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

CHAPITRE 5- Le passif

5.1. Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte financier unique et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

5.2. Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte financier unique.

5.3. Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

Le régime de droit commun impose que les provisionnements soient semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

5.4. Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Président.

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives (loi du 05 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland »), visant à limiter les risques :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité;
- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Le service comptabilité est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique au sein du document intitulé « Etat des autres engagements donnés ».

CHAPITRE 6- Les régies

6.1. La création des régies

Seul le comptable assignataire est habilité à régler les dépenses et recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

Au Syndicat, le Président a reçu délégation du comité syndical pour la création d'une régie, qui s'effectue donc par la prise d'une Décision.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de l'ordonnateur.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

L'assistant de gestion se charge de la rédaction et du suivi des décisions et arrêtés correspondants.

A ce jour, le Syndicat dispose d'une régie d'avance (décision n°2023-05-01) avec comme unique moyen de paiement la carte bancaire, d'un plafond de 1000€ glissant, pour l'achat de fournitures et de petits matériels de fonctionnement, en magasin ou sur internet.

Il n'est pas exclu de créer une régie de recette pour la vente de prestation (sortie, animation, objet et matériel hydro-économiques, etc.), en numéraires, chèques, virements PayFip. Il sera alors nécessaire d'adapter et de rationaliser la création et la mise en place des régies.

6.2. La nomination et les obligations des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service comptable du syndicat se charge de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants, ainsi que de toutes les tâches afférentes aux régies mises en place

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Ainsi, depuis le 01 janvier 2023, l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

Le régisseur actuel au Syndicat est responsable de la carte bancaire qui lui est personnelle et nominative. Elle ne peut être utilisée que par le porteur. La personne en charge de la direction au syndicat a été nommée régisseur, et le mandataire est l'assistant de gestion.

La régie d'avance créée par décision n°2023-05-01 permet des paiements par carte bancaire, mais ne permet pas de s'approvisionner en numéraire par des retraits auprès d'un distributeur de billets. Il est donc strictement interdit de retirer de l'argent par le biais de cette décision.

Tout achat dans un magasin oblige le régisseur à demander le ticket de caisse et une facture, de manière à faire apparaître les coordonnées du syndicat, le détail de l'achat, le RIB du vendeur, etc. Les factures de CB remises par les vendeurs ne sont pas des pièces justificatives de la dépense.

6.3. Départ du régisseur titulaire

A son départ de la collectivité, le régisseur doit restituer la carte bancaire.

L'installation d'un nouveau régisseur entraîne la vérification de la régie par le comptable public ainsi que la remise, par le régisseur sortant au régisseur entrant, de tous les documents de la régie.

Cette procédure est nécessaire afin de déterminer les opérations effectuées par le régisseur sortant et celles qui seront réalisées par le régisseur entrant. Elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de remise de service.

La remise de service est effectuée en présence du comptable public, ou de son représentant, du régisseur sortant et du régisseur entrant. Le procès-verbal de remise de service fait apparaître la situation des écritures de la régie. Il est signé par le comptable public, le régisseur sortant et le

régisseur entrant. Un exemplaire est remis à chacun des trois signataires. Si la remise de service fait apparaître un déficit de caisse ou en valeurs inactives, la responsabilité du régisseur sortant est engagée.

Il est ensuite nécessaire pour le régisseur entrant de procéder aux formalités de renouvellement de la carte bancaire, et de mettre à jour le compte de dépôt de fond au Trésor.

CHAPITRE 7- Informations aux élus

- AE/AP/CP

Une présentation du bilan des autorisations de programme et des autorisations d'engagements est faite chaque année auprès du comité syndical.

Lors de la séance du débat d'orientation budgétaire, un état d'avancement des AP/AE est présenté ainsi que les nouvelles AP/AE proposées.

L'assemblée peut se prononcer tout au long de l'année sur les révisions des AP/AE/CP.

La liste des engagements pluriannuels et leur état d'avancement seront actualisés au moment du vote du budget et dans le rapport annuel du Compte Financier Unique auxquels sera annexé l'état des situations des AE/AP/CP.

A ce jour le syndicat n'utilise pas les AP/AE.

Pour autant, il a été mis en place divers tableaux de bord pouvant s'apparenter à une Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) comme outil de prospective pluriannuel sur la durée du mandat. Ces tableaux permettent au syndicat d'établir les projections des dépenses et des recettes afférentes aux opérations annuelles (tant en investissement qu'en fonctionnement) et par anticipation aux projets prévisionnels n'ayant pas encore donné lieu à un vote. Il est actualisé annuellement.

- Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte financier unique, rapport d'orientation budgétaire, note de synthèse...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante, en respectant leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

Annexe – vocabulaire des principes comptables

- **L'unité**

Pour faciliter le contrôle politique et juridique, ainsi que le suivi de l'exécution, toutes les opérations budgétaires figurent dans un document unique appelé « budget ».

- **La spécialisation des dépenses**

L'autorisation budgétaire n'est pas globale mais spécialisée dans son objet en « nature » ou en « fonction ». Les dépenses imprévues et les possibilités de virements de comptes à comptes forment exception à ce principe.

- **L'équilibre**

Les comptes des collectivités locales doivent être votés en équilibre, ce qui impose :

- que les recettes soient égales aux dépenses. L'équilibre s'apprécie au sein des deux sections (fonctionnement et investissement) et de façon globale.

- la sincérité de l'évaluation. Les dépenses ne doivent pas être sous évaluées et les recettes majorées fictivement.

- un autofinancement minimum. Le remboursement de l'emprunt en capital doit être assuré par les recettes propres de la collectivité.

- **Sincérité**

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures comptables en fonction de la connaissance que les producteurs des comptes ont de la réalité et de la nature des opérations et événements enregistrés.

- **Régularité**

La régularité est la conformité aux règles et normes comptables en vigueur.

- **Image fidèle**

L'information présente une image fidèle des opérations et autres événements quand elle en donne à l'utilisateur des comptes la meilleure représentation possible.

- **Neutralité**

L'information comptable doit être neutre, c'est -à-dire que sa présentation ne doit pas être biaisée par des jugements d'opportunité.

- **Pertinence**

Une information est pertinente lorsqu'elle est utile à l'appréciation des comptes ou à la prise de décision de l'utilisateur, en l'aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées. La célérité de l'information, c'est -à-dire le respect de délais appropriés dans la divulgation de l'information, participe de sa pertinence.

- **Fiabilité**

L'information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs, de biais significatifs et d'incertitudes disproportionnées (par exemple des incertitudes relatives à des évaluations).

- **Exhaustivité**

L'information comptabilisée dans les états financiers doit être exhaustive dans la mesure où une omission peut rendre l'information fautive ou trompeuse.

- **Intelligibilité**

L'information fournie dans les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs, c'est -à-dire définie, classée, et présentée de manière claire et concise.

Toutefois, les utilisateurs sont supposés avoir une connaissance raisonnable du secteur public local ainsi que de la comptabilité. Ceci n'exclut cependant pas une information relative à des sujets complexes, dès lors qu'elle doit figurer dans les états financiers en raison de sa pertinence.

- **Prudence**

La prudence est la prise en compte d'un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour préparer les estimations dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs ou les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués. La prudence ne doit pas porter atteinte à la neutralité.

- **Comparabilité**

L'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. La comparabilité suppose la

permanence des méthodes, c'est-à-dire que les mêmes méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation sont utilisées par l'entité d'un exercice à un autre.

- **Prééminence de la substance sur l'apparence**

La comptabilisation et la présentation des opérations et autres événements doivent être faits au vu de l'analyse de leur substance, fondée sur leur réalité économique et juridique et pas uniquement selon leur qualification formelle.

- **Spécialisation des exercices**

Le principe de spécialisation vise à rattacher à chaque exercice les charges et les produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

- **Non-compensation**

Aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

- **Vérifiabilité**

La vérifiabilité est la qualité de l'information qui permet aux utilisateurs de s'assurer de son exactitude. Une information est vérifiable si elle est documentée par des pièces justificatives externes ou internes ayant une force probante.

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU SYR'USSES

PREAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du Syr'Usses dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité social territorial et fera l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante.

Le protocole abroge et remplace toutes les délibérations antérieures relatives aux temps de travail au sein de la collectivité.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2023-1238 du 22 décembre 2023 relatif à l'indemnisation du travail de nuit dans la fonction publique hospitalière (filière médico-sociale),

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Vu l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

Vu l'arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés (filière médico-sociale),

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 04 juin 2026,

Vu la délibération n° 2026-06-10 du 24 juin 2026 approuvant le présent protocole,

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux agents publics (fonctionnaires et contractuels) du Syr'Usses.

Il est également applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage, etc.) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 : DURÉE DU TRAVAIL EFFECTIF

Selon l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, « *la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle, pour un temps plein, est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365,25 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels	5 x durée hebdo de travail	- 25 jours
Jours fériés		- 8 jours
Nombre de jours travaillés		228,25 jours
Nombre d'heures travaillées	Nbre de jours x 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

La journée de solidarité fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année de la manière suivante : **7 heures identifiées auprès du service ressources humaines.**

ARTICLE 2 : GARANTIES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 22 heures et 7 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail. La pause méridienne correspond à une durée de :
- ½ heure à 1 heure, cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 12 heures et 14 heures.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE DÉROGATION AUX GARANTIES

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : par exemple, en cas d'intempéries (neige, tempête, inondation, etc.), de catastrophe naturelle (tremblement de terre, etc.) et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au Comité social territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

ARTICLE 4 : TEMPS D'ABSENCE

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le responsable de service et validée par l'autorité territoriale, selon les modalités suivantes :

- Un calendrier prévisionnel est complété au printemps de chaque année pour l'ensemble des services
- Pour une durée supérieure ou égale à trois semaines : l'agent devra effectuer sa demande au minimum 2 mois avant.

ARTICLE 5 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont instaurées pour les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, relevant des cadres d'emplois ou grades fixés dans le tableau ci-dessous), à compter de la date de délibération rendue exécutoire :

Cadres d'emplois	Emplois
Adjoints administratifs	▪ Assistante de gestion et GRH
Rédacteurs	▪ Chargé de gestion comptable et budgétaire ▪ Chargé de communication
Techniciens	▪ Technicien de rivières, ▪ Chargé de projet zones humides, ▪ Technicienne observatoire, ▪ Technicien hydro morphologue, ▪ Chargée de mission responsable de structure.

Seuls peuvent prétendre aux heures supplémentaires les agents appartenant aux cadres d'emplois de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux cadres d'emplois de catégorie B.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces heures supplémentaires seront compensées par l'attribution d'un repos compensateur.

Un contrôle automatisé des heures supplémentaires est mis en œuvre grâce aux moyens suivants : tableau de décompte des heures (déclaratif).

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier d'heures supplémentaires.

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

ARTICLE 7 : JOURS FÉRIÉS

Ils sont au nombre de 11 : Pâques, Fête du travail (01/05), Armistice 1945 (08/05), Ascension, Pentecôte, Fête Nationale (14/07), Assomption (15/08), Toussaint (01/11), Armistice 1918 (11/11), Noël (25/12) et Jour de l'an (01/01).

Il est fait application d'un décompte au réel des jours fériés calculés chaque année et déduit du temps de travail effectif.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

TITRE III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les chefs de services veillent, chacun en ce qui les concerne, à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des mesures relatives au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Comité social territorial doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail ;
- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- Des horaires de travail.

ARTICLE 8.1. : CYCLE DE TRAVAIL DES AGENTS ADMINISTRATIFS

L'accueil téléphonique du Syr'Usses est ouvert au public de 9h à 12 h et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Cycle de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés
39 heures	5 jours avec 23 jours d'ARTT
35 heures	5 jours
28 heures	4 jours
28 heures annualisées	19 semaines à 32 heures, 19 semaines à 24 heures et 14 semaines à 28 heures (tenant compte des 5 semaines de congés annuels)
17 heures 50	2 jours semaine paires / 3 jours semaines impaires

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les bornes horaires sont fixées comme suit :

Les bornes horaires des services administratifs :

Matin	Après midi
8h-12h30	13h-17h30

Les agents devront s'organiser pour qu'au moins un agent des services soit en poste à l'ouverture du syndicat au public.

ARTICLE 8.2. : CYCLE DES AGENTS TECHNIQUES

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Cycle de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés
35 heures	5 jours
35 heures	4,5 jours
28 heures	4 jours

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les bornes horaires sont fixées comme :

Matin	Après midi
8h-12h30	13h-17h30

ARTICLE 8.3. : CAS PARTICULIERS

Pour répondre aux besoins de la collectivité, certains agents seront amenés, de manière exceptionnelle et sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale, à exercer leurs missions en soirée ou les week-end (réunion de travail et événements). Les bornes horaires seront dans ce cas fixées comme suit :

Matin	Après midi
7h30-12h30	13h-23h

Pour rappel, nombre de jours de RTT à instaurer en fonction du cycle de travail choisi :

Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37 H	36 H

Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours
Temps partiel 90 %	20.7 jours	16.2 jours	10.8 jours	5.4 jours
Temps partiel 80 %	18.4 jours	14.4 jours	9.6 jours	4.8 jours
Temps partiel 70 %	16.1 jours	12.6 jours	8.4 jours	4.2 jours
Temps partiel 60 %	13.8 jours	10.8 jours	7.2 jours	3.6 jours
Temps partiel 50 %	11.5 jours	9 jours	6 jours	3 jours

ARTICLE 9 : TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels, à temps complet ou à temps non-complet, pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;

- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;

- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin du travail.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles, sous réserve des nécessités du service, aux fonctionnaires titulaires (en activité ou en service détaché) et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps non-complet.

Le temps partiel sous réserve de nécessité du service sera organisé de façon hebdomadaire.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90 % pour le temps partiel de droit.

Le temps partiel sur autorisation est accordé en fonction de la demande de l'agent selon son temps de travail :

- Pour les agents à temps complet : le temps partiel est accordé pour des quotités allant de 50 % à 90%

- Pour les agents à temps non-complet : le temps partiel est accordé pour une quotité égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

La durée de l'autorisation est fixée, par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 3 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tels qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès, etc.).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

A l'issue d'une période de service à temps partiel, les agents fonctionnaires et contractuels sont admis à réintégrer à temps plein leur emploi ou, à défaut, un emploi correspondant à leur grade (pour les fonctionnaires) ou analogue (pour les agents contractuels). Dans le cas où il n'existe pas de possibilité

d'emploi à temps plein, les agents contractuels sont, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenus à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.

ARTICLE 10 : TEMPS NON COMPLET

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées au temps complet, au prorata du temps de travail.

ARTICLE 11 : TELETRAVAIL

CF. Délibération 2018-07-01, instaurant les conditions et modalités d'organisation du télétravail (Annexe 1).

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 ». Les agents peuvent bénéficier du télétravail, qui peut être organisé : **au domicile de l'agent**.

TITRE IV – CONGÉS

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.
La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

ARTICLE 11 : DROIT À CONGÉS

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4 jours ½ : 22 jours ½
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels sont comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter doit utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

ARTICLE 12 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS

CF. Délibération 2026-02-03 du 25 février 2026, instaurant la mise en œuvre du CET, permettant l'alimentation en jours de récupération ou de l'indemnisation et la prise en compte au titre du RAFP (Annexe 2).

Le compte épargne temps (C.E.T.) permet de conserver, sur plusieurs années, les jours de congés, de RTT, voire les récupérations et heures supplémentaires non pris.

Il est ouvert, à leur demande, aux agents titulaires et non titulaires de droit public justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ainsi que les enseignants Artistiques ne peuvent pas bénéficier du C.E.T.

Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

ARTICLE 13 : JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en-dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- Pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire ;
- À partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

TITRE V – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires et agents contractuels de droit public, et ce que l'agent travaille à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent)

La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels ou des jours de RTT dus à l'agent

L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut pas faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits), à l'exception de celles relatives au décès d'un enfant.

De même, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT), sauf dispositions contraires.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Les autorisations d'absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence, mais l'autorité territoriale peut également décider de l'octroyer sur une autre période, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'événement (sauf dispositions contraires).

Est également accordé un délai de route (au-delà de 4 heures de route) pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l'événement, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Il est décidé de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Nature de l'évènement		Durées proposées
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	- De l'agent (une seule autorisation par an)	5 jours ouvrables
Mariage	- De l'enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
	- D'un ascendant, descendants, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours ouvrables
Décès	- du conjoint, marié, pacsé ou concubin	5 jours ouvrables
	- père, mère de l'agent	3 jours ouvrables
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente	- d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
	- d'un enfant de moins de 25 ans	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement
	- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8

	- d'un enfant quel que soit son âge si celui-ci étant lui-même parent	jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement
Maladie très grave	- du conjoint (ou pacsé ou concubin), - d'un enfant, du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave de l'agent ou du conjoint	- d'un frère, d'une sœur, arrière grand parent	3 jours ouvrables
	- D'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau -père, d'une belle sœur, beau-frère	1 jour ouvrable
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	- d'un enfant	10 jours ouvrables
Garde d'enfant (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation

Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques	
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)	Jours des épreuves et la veille dans le cas d'un trajet long
Don du sang, de plasma, de plaquettes	Durée nécessaire au don
Séances préparatoires à l'accouchement obligatoires	Durée des séances
Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	1h par jour maximum à compter du 3e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail
Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)	1h par jour maximum à prendre en 2 fois ou 1 fois
Actes médicaux nécessaires à la PMA	Durée des actes médicaux nécessaires pour l'agent homme ou femme qui subit les examens. Pour le conjoint (marié, pacsé de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation : durée de l'examen pour assister à max 3 actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale + délai de route
Procédure d'adoption d'un enfant	Durée des entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément
Participation à un jury d'assise ou témoin	Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions
Vaccination antigrippale / Covid-19	Durée de l'acte
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire	1 jour ouvrable
Participation aux réunions de parents d'élèves	Durée de la session

Fait à, le

Le Président du Syr'Usses,

Annexe 1 du protocole du temps de travail

Délibération n° 2018-07-01 instaurant le télétravail : conditions et modalités de mise en œuvre

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :

Chargée de mission : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU et des expertises de terrain,

Chargée de projet : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU et des expertises de terrain,

Assistante de gestion : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU,

Technicien de rivières : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU, des expertises de terrain, des urgences liées aux conditions climatiques (crue, coups de vent) et aléa sur chantiers.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé exclusivement **au domicile des agents**.

Dans ce cas de figure, l'employeur précisera à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser l'autorisation de télétravail s'il estime que la distance du lieu de domicile de l'agent et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

L'employeur peut par ailleurs refuser l'autorisation de télétravail s'il estime que l'impératif de service ne peut être atteint.

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

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ; en cas de surcoût de la prime d'assurance, celui-ci reste à la charge de l'agent.
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose d'une connexion internet adaptée.

Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille et de manière optimale durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installés avec le temps de réponse attendu ;

- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets.

La confidentialité des données vise les objectifs suivants :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par l'agent habilité à y accéder en raison de ses fonctions ;

- L'agent doit prendre toutes les mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;

- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus à jour, etc.).

Article 4 : Temps et conditions de travail

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

♦ Les horaires de travail peuvent ainsi s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail correspondent à celles en vigueur dans son service habituel.

♦ Les horaires de travail habituels de l'agent peuvent également être retenus.

Le régime horaire retenu sera précisé dans l'arrêté individuel.

Durant ces horaires, l'agent doit effectuer ses activités et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible auprès de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, de la même façon qu'il le serait au sein du SMECRU.

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 et motif professionnel de son supérieur hiérarchique, il pourra être sanctionné.

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 si le télétravail a lieu au domicile de l'agent.

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

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles 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 (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions 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.

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.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, prévenir le chef de service et en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le système adopté par le SMECRU est déclaratif :

Les télétravailleurs doivent **déclarer quotidiennement leurs heures de travail**, à l'aide de l'outil de décompte des heures instauré par l'équipe salariée du SMECRU.

L'employeur se réserve le droit de procéder à un contrôle des heures effectives de travail réalisées par l'agent.

Article 7 : Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement du télétravail

Pour déterminer ces modalités de prise en charge, plusieurs principes sont rappelés :

♦ Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).

♦ Le télétravail ne constitue pas, pour l'employeur, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé.

♦ Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.

Enfin, les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

Aussi, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable et accessoires affiliés à chaque agent comportant toutes les protections nécessaires à la sécurité et à la confidentialité des données (matériels par ailleurs utilisés dans les locaux du SMECRU conformément à la politique générale d'équipement du SMECRU),

- câble Ethernet,

- Accès à la messagerie professionnelle,

- Smartphone et accessoire (selon la disponibilité de ce dernier),

- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,

- Papèterie et fournitures de bureau a minima,

- Timbres et enveloppes si nécessaire.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Il est rappelé ici que pour l'exercice du télétravail, les agents utilisent les mêmes outils que sur le site d'affectation ; aussi, il n'est pas prévu de formation spécifique à l'exercice du télétravail.

Article 9 : Durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après un entretien avec le supérieur hiérarchique sur la réalisation du télétravail par l'agent.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois.

Article 10 : Quotités autorisées

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordé aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **trois jours par semaine**, cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois.

La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire.

Article 12 : Bilan annuel

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

Annexe 2 du protocole de temps de travail

Délibération n° 2026-02-03 instaurant la mise en œuvre du Compte Epargne Temps

Dispositif du Compte Epargne Temps du Syndicat de Rivières les Usse Modalités de mise en œuvre

Le CET permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés. Selon certaines conditions, si à la fin de l'année, l'agent n'a pas pris une partie des jours de congés auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce CET pour pouvoir les réutiliser par la suite.

ARTICLE 1 : Bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents :

- Fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public,
- Employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel,
- Ayant été employé de manière continue et avoir accompli au moins 1 année desservie, en arrêt de travail ou toute absence régulière, l'agent ne bénéficie pas des ASA.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires. Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit privé (CAE-CUI, apprenti)
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

ARTICLE 2 : Alimentation du CET

Le CET est alimenté une fois par an, uniquement pendant la période du 01 décembre au 31 janvier de l'année suivante.

Le CET est alimenté, au choix par l'agent, par :

- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année, à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 (pour un agent à temps complet) à proratiser selon le temps de travail ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année dans leur totalité ;
- Les jours de repos compensateurs (heures supplémentaires) n'ayant pas pu être récupérés durant l'année, dans leur totalité si l'agent a pu en récupérer une partie. Le nombre de jours fera l'objet d'un échange avec le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés et le report de congés annuels, de jours d'ARTT et de repos compensateur acquis durant la période de stagiairisation.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. L'alimentation et l'utilisation en ½ journée ou en heure n'est pas possible.

ARTICLE 3 : Procédure d'ouverture et d'alimentation

L'ouverture du CET est de droit et peut se faire à tout moment de l'année. L'agent formule expressément une demande d'ouverture à l'autorité territoriale.

Celle-ci doit parvenir auprès de la Direction avant le 31 janvier.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année, la Direction communique à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

ARTICLE 4 : Utilisation

Le Syndicat de Rivières les Usses :

- Autorise l'utilisation du CET sous la forme de congés,
- Autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés.

Au terme de l'année civile, les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous la forme de congés.

Pour les jours au-delà du 15^{ème}, une option est exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :
→ L'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle RAFP uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL ;
- Leur indemnisation – cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ;
- Leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous la forme de congés.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP. Pour les autres agents (agents non titulaires et agents titulaires affiliés à IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La demande d'utilisation du CET se fait via la feuille de demande de congés et est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Les nécessités de service ne pourront pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive des fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale. De plus, tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité. Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus (notamment réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités).

La période de congés en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel,
- Congé bonifié,
- Congés pour raison de santé,
- Congé de maternité, paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé pour formation syndicale,
- Congé de solidarité familiale (congé parental).

L'agent conserve ses droits à la retraite et avancement pendant ses congés au titre du CET.

ARTICLE 5 : Changement d'employeur, de position administrative

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement, d'intégration directe ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière).

De même, en cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

En cas de détachement, d'intégration directe ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent. Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties.

ARTICLE 6 : Fermeture

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Lors d'une disponibilité, l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non réintégration, et si le solde du CET inférieur à 20 jours n'a pu être utilisé sous la forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de départ, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. C'est la seule hypothèse où les 15 premiers jours de CET peuvent faire l'objet d'une indemnisation.



CONVENTION D'ECHANGE DE DONNEES

Entre

Asters-CEN74, situé au Manoir de Novel, 60 avenue de Novel, 74000 ANNECY, représenté par son Directeur, Christian SCHWOEHRER, d'une part,

Et

Le Syr'Usses, Syndicat de Rivières les Usses, situé au 107 route de l'Eglise, 74910 BASSY, représenté par son Président, Jean-Yves MACHARD, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Syr'Usses pourra utiliser les données issues des bases de données faune et flore d'Asters-CEN74, relative à l'élaboration de la mise à jour de différents plans de gestion portés par le Syr'Usses.

Article 2 – Engagements Asters-CEN74

Asters-CEN74 fournit gratuitement au Syr'Usses, des fichiers informatiques Geopackage (en Lambert93) regroupant l'ensemble des données sur la faune et la flore (explications des valeurs en annexe 1) sur le territoire du projet cité à l'article 1 :

Zones humides de l'inventaire départementale demandées, avec un tampon de 100 mètres autour de celles-ci :

- Crêt de la Gouette Sud / Mouille Gonin (74ASTERS0209)
- La Mouille d'Arve (74ASTERS0210)
- Les Rondets Sud-Est / marais de la Croix (74ASTERS0212)
- Les Vorziers / au Nord-Est du point coté 289 m (74ASTERS0727)
- Marais du Chênet (74ASTERS1081)
- Le Biollay Nord (74ASTERS2790)
- Crêt des Tates Ouest (74ASTERS4159)
- les Vorziers nord-est (74ASTERS2853)

Il s'agit de données géolocalisées détenues au 20/04/2026 et dont Asters-CEN74 a le libre usage. Une précision sur la valeur de l'extraction faune/flore fournie est donnée en Annexe 1.

Article 3 – Engagements du Syr'Usses

Le Syr'Usses s'engage à n'utiliser les données, objet de la présente convention, que dans le cadre de l'élaboration du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'engage à ne pas faire d'utilisation abusive de ces données sur un plan scientifique car les données transmises ne peuvent en aucun cas être considérées comme suffisantes pour permettre une vision exhaustive et actuelle du patrimoine faunistique et floristique de la zone considérée par l'étude.

Le Syr'Usses s'engage à ce que le projet vise à la préservation de la faune, de la flore et des milieux naturels du territoire du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'engage à ne conserver les données, sous toute forme et sous tout support, que pour autant que l'utilisation de ces données est strictement liée l'élaboration du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'interdit tout autre usage des données objet de la présente convention. Le Syr'Usses s'interdit également toute divulgation, communication, mise à disposition de ces données, sous toute forme et pour quelque motif que ce soit.

Le Syr'Usses s'engage à citer la participation Asters-CEN74 lors de toute présentation écrite ou orale de l'élaboration du projet cité à l'article 1 et à respecter les mentions de sources accompagnant ces données.

Dans l'unique but que chacun puisse améliorer la connaissance de notre territoire, le Syr'Usses s'engage à fournir à Asters-CEN74 :

- les données faune et flore (nom du taxon observé, localisation la plus précise possible et date de l'observation, nom de l'observateur - Cf. Annexe 2) sous la forme de fichiers informatiques Geopackage (en Lambert93)
- la localisation d'habitats remarquables (pelouses sèches, friches à molinie et/ou zones humides non connues) notamment si des vérifications de terrain ont été réalisées sur les éventuelles zones humides potentielles,

données que le Syr'Usses aura recueillies dans le cadre du projet cité à l'article 1, avec l'accord du commanditaire propriétaire de ces données, ou dont il dispose déjà sur le secteur considéré par l'étude. La transmission sous forme informatique géoréférencée sera systématiquement privilégiée.

Article 4 – Durée

La présente convention prend effet lors de la transmission des données par Asters-CEN74 au Syr'Usses. La présente convention n'a pas de fin définie.

Article 5 – Litige

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente convention relèvera, à défaut d'accord amiable, de la compétence du tribunal d'instance concerné.

Fait en deux exemplaires, à Annecy, le 03/06/2026

Pour Asters-CEN74,
Le Directeur,



Pour le Syr'Usses,
Le Président,

ANNEXE 1

Extraction de données naturalistes de la part d'Asters-CEN74

Données fournies :

- nom scientifique et vernaculaire de l'espèce, taxonomie
- cd_nom et cd_ref
- date de l'observation
- organisme, origine, observateur
- effectifs si connus
- statuts de protection et de menaces (« valpatac » et « protection »)
- niveau de patrimonialité synthétisé (« valpatrang ») comme suit :
 - ValPatRang > 101 000 : enjeu niveau mondial au européen
 - 100 020 < ValPatRang > 100 999 : enjeu niveau national ou régional
 - 100 000 < ValPatRang > 100 019 : enjeu niveau départemental
 - ValPatRang < 100 000 ou inconnue := espèce non ZNIEFF, non patrimoniale
- précision de la donnée

Origine des données et mentions

Les données faune et flore sont issues de la base de données naturalistes d'Asters-CEN74. Elles ont été recueillies par les salariés d'Asters-CEN74 dans le cadre des missions de l'association, ou de bénévoles (incluant les salariés d'Asters-CEN74 en dehors de leur temps de travail) acceptant de fournir leurs données. Leur utilisation doit s'accompagner de la mention : "Origine Asters-CEN74"

Validité des données

Les données fournies sont réputées "véritables et sincères" et le sont dans l'immense majorité des cas. Leur validité peut cependant être remise en cause dans quelques cas, pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- Erreur de détermination de l'observateur
- Erreur à la saisie de l'espèce observée
- Erreur de "traduction" d'un synonyme obsolète
- Erreur de sélection du fait de coordonnées imprécises
- Erreur par attribution d'une valeur erronée à une espèce
- ...

Les données sont fournies avec un style associées montrant le degré de précision de la donnée. Il convient donc de prendre du recul sur celles présentant un faible degré de précision.

Toutes les données recueillies sur le territoire de référence sont fournies, quelle que soit la date de leur dernière observation. En effet, il est très difficile de décider de ne pas faire apparaître telle ou telle espèce non revue récemment, du fait de la multiplicité des situations pouvant expliquer l'absence de données récentes :

- Site non revisité récemment
- Site revisité dans des conditions ne permettant pas l'observation de l'espèce (saison, météo, météo...)
- Espèce "à l'éclipse", ne s'exprimant sous une forme visible ou reconnaissable que certaines années (Epipogon, Herminium...).
- Espèce présente, mais sous une forme ne permettant pas de la découvrir ou de l'identifier (larve pour les invertébrés, banque de semence du sol pour les plantes...)
- Espèce mobile, présente sur le site de façon cyclique, saisonnièrement (bouquetin...) ou inter-annuellement (aigle royal).
- Espèce présente et facilement observable mais dont la reconnaissance n'est possible que par de rares spécialistes (fétuques, épervières...)
- ...

Valeur des données patrimoniales :

	Flore	Faune
Espèces protégées	DH2 : annexe 2 de la Directive Habitats, espèces d'intérêt communautaire PN : protection nationale PN2 : annexe 2 de la liste de protection nationale, espèces protégées mais commercialisables PR : protection régionale PD : protection départementale	DH2 : annexe 2 de la Directive Habitats, espèce d'intérêt communautaire DO : Directive oiseaux, espèce d'intérêt communautaire PN : protection nationale PHN : protection nationale de l'espèce, ses sites de reproduction et ses aires de repos
Espèces rares ou menacées	LRN : liste rouge nationale Ex = éteint Ex? : présumé éteint E = en danger V = vulnérable R = rare S = à surveiller ? = indéterminé LRR : liste rouge régionale LRD : liste rouge départementale Idem LRN	UI : liste rouge mondiale de l'UICN LRE : liste rouge européenne LRN : liste rouge nationale LRR : liste rouge régionale LRD : liste rouge départementale Ex = éteint RE = éteint localement CR = en danger critique CV = CR ou VU selon sous-espèces EN = en danger VU = vulnérable NT = quasi-menacé LC = risque faible R = rare S = à surveiller ? = indéterminé

ANNEXE 2

Données à fournir par le Syr'Usse

Liste des champs obligatoires à fournir :

nom de champ	date_obs	cd_nom cd_ref	statut_repro_autoch ¹	structure	observateur	longitude	latitude	Précision ²
description du champ	date de l'observation	code taxon du référentiel taxref 8	pour la faune le Statut de reproduction / autochtonie	nom de la structure de ou des observateurs	code identifiant de l'observateur de l'espèce	coordonnée x du point d'observation en projection WGS84	coordonnée y du point d'observation en projection WGS84	précision de la localisation voir ci-dessous
type de données	date jj/mm/aaaa	numérique entier	liste de données	texte normé : SIGLE	texte normé : SIGLESTRUCTURE_NOM_prenom	numérique décimal	numérique décimal	liste de données
obligation	obligatoire	obligatoire	facultatif	obligatoire	obligatoire	Facultatif si données géoréférencées	Facultatif si données géoréférencées	obligatoire
commentaire		Le dernier taxref est fortement conseillé (version à préciser)		SIGLE	Respecter la convention de nommage ci-dessus Si 2 observateurs possibilité de rajouter une colonne obs2	en degré décimal	en degré décimal	précision GPS fortement demandée

¹ = statut_repro_autoch	² = valeur_precision
OIS_Indéterminé	GPS
OIS_Migration	0 à 10m
OIS_Reproduction certaine (patrim)	10 à 100m
OIS_Reproduction possible	100 à 500m
OIS_Reproduction probable (patrim)	lieu-dit
OIS_Territoire de chasse	commune

CONVENTION D'ECHANGE DE DONNEES

Entre

Asters-CEN74, situé au Manoir de Novel, 60 avenue de Novel, 74000 ANNECY, représenté par son Directeur, Christian SCHWOEHRER, d'une part,

Et

Le Syr'Usses, Syndicat de Rivières les Usses, situé au 107 route de l'Eglise, 74910 BASSY, représenté par son Président, Jean-Yves MACHARD, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Syr'Usses pourra utiliser les données issues des bases de données faune et flore d'Asters-CEN74, relative à l'actualisation de l'inventaire des zones humides.

Article 2 – Engagements Asters-CEN74

Asters-CEN74 fournit gratuitement au Syr'Usses, des fichiers informatiques Geopackage (en Lambert93) regroupant l'ensemble des données sur la faune et la flore (explications des valeurs en annexe 1) sur le territoire du projet cité à l'article 1 :

- Zones humides de l'inventaire départementale demandées, avec un tampon de 100 mètres autour de celles-ci

Il s'agit de données géolocalisées détenues au 07/04/2026 et dont Asters-CEN74 a le libre usage. Une précision sur la valeur de l'extraction faune/flore fournie est donnée en Annexe 1.

Article 3 – Engagements du Syr'Usses

Le Syr'Usses s'engage à n'utiliser les données, objet de la présente convention, que dans le cadre de l'élaboration du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'engage à ne pas faire d'utilisation abusive de ces données sur un plan scientifique car les données transmises ne peuvent en aucun cas être considérées comme suffisantes pour permettre une vision exhaustive et actuelle du patrimoine faunistique et floristique de la zone considérée par l'étude.

Le Syr'Usses s'engage à ce que l'étude vise à la préservation de la faune, de la flore et des milieux naturels du territoire du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'engage à ne conserver les données, sous toute forme et sous tout support, que pour autant que l'utilisation de ces données est strictement liée l'élaboration du projet cité à l'article 1.

Le Syr'Usses s'interdit tout autre usage des données objet de la présente convention. Le Syr'Usses s'interdit également toute divulgation, communication, mise à disposition de ces données, sous toute forme et pour quelque motif que ce soit.

Le Syr'Usses s'engage à citer la participation Asters-CEN74 lors de toute présentation écrite ou orale de l'élaboration du projet cité à l'article 1 et à respecter les mentions de sources accompagnant ces données.

Dans l'unique but que chacun puisse améliorer la connaissance de notre territoire, le Syr'Usses s'engage à fournir à Asters-CEN74 :

- les données faune et flore (nom du taxon observé, localisation la plus précise possible et date de l'observation, nom de l'observateur - Cf. Annexe 2) sous la forme de fichiers informatiques Geopackage (en Lambert93)
- la localisation d'habitats remarquables (pelouses sèches, friches à molinie et/ou zones humides non connues) notamment si des vérifications de terrain ont été réalisées sur les éventuelles zones humides potentielles,

données que le Syr'Usses aura recueillies dans le cadre du projet cité à l'article 1, avec l'accord du commanditaire propriétaire de ces données, ou dont il dispose déjà sur le secteur considéré par l'étude. La transmission sous forme informatique géoréférencée sera systématiquement privilégiée.

Article 4 – Destruction des données

Le Syr'Usses s'engage à détruire les données fournies par Asters-CEN74 et objet de la présente convention, à l'expiration de celle-ci.

Article 5 – Durée

La présente convention prend effet lors de la transmission des données par Asters-CEN74 au Syr'Usses. La convention prend fin lors de la remise à Asters-CEN74 par le Syr'Usses des données naturalistes collectées à l'occasion de ce projet et mentionnées dans l'article 3.

Article 6 – Litige

Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente convention relèvera, à défaut d'accord amiable, de la compétence du tribunal d'instance concerné.

Fait en deux exemplaires, à Annecy, le 03/06/2026

Pour Asters-CEN74,
Le Directeur,



Pour le Syr'Usses,
Le Président,

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE DONNEES

ENTRE

Le Syndicat de Rivières les Usses
107 route de l'Eglise, 74910 BASSY, représenté par son président en exercice, Monsieur Jean-Yves MÂCHARD, dument habilité par délibération n°2026-05-02 du 21 mai 2026 ;

Désigné ci-après par le « Syndicat » ;

ET

APRR | AREA
Infrastructure & Contrats de Concessions
36, rue du Docteur-Schmitt - 21850 SAINT APOLLINAIRE
Représentés par son Chef de Département Gestion du Patrimoine en exercice, M. Romain PITTET;

Désignée ci-après par « APRR AREA ».

Etant préalablement exposé :

Que le Syndicat possède un observatoire qualité qui consiste à réaliser des suivis de qualité des eaux sur le bassin versant des Usses dans le but d'avoir une vision globale de la qualité des cours d'eau du territoire et atteindre le bon état des eaux. Les résultats de ces suivis permettent ainsi de diriger les actions éventuelles pour pallier aux problèmes rencontrés et in fine d'atteindre le bon état des eaux.

Dans ce cadre, et afin de parfaire les connaissances, le Syndicat sollicite auprès de APRR AREA, les différents suivis qualité qui peuvent être réalisés sur les bassins de rétention et eaux pluviales qui se rejettent dans les cours d'eau du bassin versant des Usses.

Que les Parties se sont ainsi rapprochées et sont convenues d'arrêter comme suit les termes et conditions de leur collaboration via la présente convention.

Il est convenu ce qui suit.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir la nature des données APRR AREA et ses conditions de mise à disposition auprès du Syndicat et de ses partenaires avec lesquels il est en relation dans le cadre de l'étude utilisant les données demandées.

Article 2 – Nature des données à échanger

Par cette convention, APRR AREA consent au Syndicat à transmettre les données des suivis analytiques sur les bassins situés à proximité du bassin versant des Usses à savoir :

- les analyses sur les rejets (paramètres physico-chimiques tels que MEST, DCO, DBO, Plomb, Zinc, Sodium, Chlorures, Hydrocarbures totaux...)
- les analyses sur les milieux récepteurs associés (paramètres identiques) en amont/aval du rejet.

Le Syndicat s'engage également si besoin à transmettre les données qui peuvent être récoltées sur les milieux récepteurs.

Les parties s'engagent à fournir toute explication complémentaire relative à la qualité des données fournies.

Les données fournies restent la propriété de la structure qui en a assuré la collecte.

Article 3 – Les modalités financières, techniques et organisationnelles d'échange de données

La mise à disposition des données est réalisée sans contrepartie financière.

Les parties s'engagent à envoyer les données par mail selon les modalités techniques qui paraîtront les mieux adaptées aux deux parties.

Article 4 – Protection des données

Les données fournies dans le cadre de cette convention ne seront pas utilisées à d'autres fins que celles du projet défini en préambule.

Les données ne seront pas diffusées à d'autres structures sans l'accord du propriétaire.

Le Syndicat s'engage à indiquer l'origine des données utilisées dans toutes les publications ou rapports d'étude où ces données auront été citées.

Chaque partie reste entièrement propriétaire des données et de ce qu'elles contiennent. Le droit d'utilisation ne constitue pas un transfert total ou partiel de propriété intellectuelle.

Article 5 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de la date de signature des deux parties, pour une durée de 2 ans au terme de laquelle elle se renouvellera par tacite reconduction une fois.

Article 6 – Avenant

Toute modification à la convention fera l'objet d'un avenant.

Article 7 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée de plein droit et sans formalité judiciaire par l'une des parties selon la volonté et si l'autre partie commet un manquement à ses obligations au titre de la présente convention. Cette résiliation interviendra après la mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé réception restée infructueuse dans un délai de 1 mois à compter de sa notification.

Article 7 – Litiges

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de la Convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

Fait en 2 exemplaires à Bassy, le

Le Président du Syr'Usses
Monsieur Jean-Yves MÂCHARD

Le Chef de Département Gestion du
Patrimoine
M. Romain PITTET

Contrat d'apprentissage (H/F) : Technicien de rivières**Date de mise en ligne : semaine x - Date limite de réponse : xx**

Depuis 2020, le Syndicat de Rivières les Usses est la structure compétente en matière de GEMAPI sur le bassin versant des Usses (avant-pays savoyard) et en 2022, pour les ruisseaux et affluents du Rhône, en rive gauche. Également, le syndicat est porteur et pilote un Contrat de Milieux des Usses (2022-2024) qui concourt à la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'à la sensibilisation et la communication en lien avec ces enjeux.

Le Syndicat est également la structure Animatrice et coordinatrice du Plan de Gestion de la Ressource en Eau depuis 2017.

Le Syndicat emploie une responsable de structure, une assistante de gestion administrative et ressources humaines, une gestionnaire comptable et budgétaire, une chargée de communication, 3 techniciennes en charge des milieux aquatiques et de la ressource en eau et un technicien de rivières.

Dans le cadre de ces missions de préservation des cours d'eau, le Syndicat est à la recherche **d'un(e) alternant(e), de niveau MASTER PRO, à compter de septembre 2026, qui assurera les missions présentées ci-après.**

Placé(e) sous la responsabilité du Président et de la directrice, l'alternant(e) sera encadré(e) par le technicien de rivières et devra effectuer les missions suivantes :

CONTEXTE ET CONTENU DU POSTE :**1/Mise en œuvre du plan pluriannuel des boisements de berges :**

- Mise en œuvre du plan de gestion des boisements de berges révisés
- Préparation, conduite et évaluation des chantiers des boisements de berges : programmation des travaux, relations aux entreprises et aux riverains, commande publique, suivi financier du marché et des subventions, évaluation/révision des opérations,
- Rédaction de dossiers réglementaires le cas échéant (dossier loi sur l'eau, DICT, etc.), communication, relations avec les communes concernées

2/Aménagements et poses d'abreuvoirs :

- Réalisation de diagnostics approfondis, concertation et animation foncière avec les usagers et propriétaires, définition des enjeux et des travaux,
- Commande publique, suivi financier et budgétaire des travaux,
- Pilotage, planification et suivi des travaux avec l'entreprise, évaluation et réception

3/ Etude & diagnostic hydromorphologique des ruisseaux du Flon, Fornant et la Léchère (selon le profil) :

Une vision globale du fonctionnement et des dysfonctionnements hydromorphologiques sur ce secteur a été réalisée en 2024 afin d'identifier les actions à mener. L'objectif est de poursuivre et de terminer le travail engagé en menant les actions suivantes :

- Proposition d'un plan d'actions de restauration des fonctionnalités hydromorphologique :
 - Objectifs et définition des scénarii d'interventions
 - Comparatif avantages/inconvénients
 - Calendrier et exigences réglementaires
 - Estimatif financier
- Réunions de concertations et d'information avec les mairies concernées. Cette étude sera étroitement liée aux autres actions du Contrat eau et climat relatives à la préservation de la ressource en eau (quantité, qualité, rejets STEP, etc.), au risque inondation (ruissellement) et à la préservation des populations d'écrevisses à pattes blanches sur le Flon.

4/Pilotage, animation et suivi des projets de restauration de la continuité écologique sur le Fornant

- Poursuite du projet en partenariat avec la mairie de Frangy sur leurs avancées concernant leur canalisation d'eau potable
- Dureté foncière, animation foncière et partenariale
- Montage, consultation marché de maîtrise d'œuvre, volet réglementaire et financier

5/Missions relatives à des actions préalables et d'accompagnement global pour le territoire :

- Réponses aux sollicitations des riverains en matière de boisements de berges, droits et obligations, lutte contre les invasives, etc., accompagnement des porteurs de projet dans la séquence « Eviter, Réduire, Compenser »,
- Assistanes techniques aux EPCI et aux riverains,
- Surveillance des cours d'eau, recensement des pollutions, en lien avec la technicienne en charge des observatoires et ressource en eau,
- Animation de réunions et d'ateliers participatifs le cas échéant.

6/Missions relatives à la communication et la sensibilisation :

- Participer à des événements locaux, proposer des conférences, formations le cas échéant,

- Participer à la conception d'outils de communication (guides, plaquette, exposition, etc.) et de sensibilisation (animations nature, etc.) en lien avec les sujets du poste, en collaboration avec la chargée de communication, et sous la supervision de la direction, le cas échéant,
- Participer à la vie générale du syndicat : réunion d'équipe, journées de cohésion, comité de rivières, etc.

PROFIL :

SAVOIR-ETRE :

- Niveau d'étude souhaité : MASTER PRO Restauration écologique des milieux aquatiques **ou équivalent**
- Bonnes capacités relationnelles (élus, riverains, acteurs locaux, partenaires) et rédactionnelles,
- Organisation et rigueur, respect des objectifs et missions confiées,
- Autonomie dans le travail : capacité à piloter ses projets tout en identifiant et rendant compte des éventuels points de blocage et questions,
- Curiosité, force de proposition, goût pour le travail en équipe.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE :

- Informatique (suite Office) et pratique de l'outil SIG (Qgis) indispensable,
- Analyses et relevés de terrain, bonne condition physique et aisance pour le travail au bord des cours d'eau isolés

CARACTERISTIQUES DE L'APPRENTISSAGE :

Poste à temps complet de 35h / semaine, télétravail possible

Poste en alternance, de septembre 2026 à septembre 2027

Indemnité d'apprentissage selon la législation en vigueur + Titres Restaurants + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance + Chèque cadeau à Noël

Poste basé à Bassy (74)

Permis B obligatoire

Conditions particulières liées au poste : disponibilité ponctuelle en soirée ou en weekend. Utilisation ponctuelle de son véhicule personnel en cas d'indisponibilité du véhicule de la collectivité (remboursement selon la réglementation en vigueur)

CANDIDATURE :

Adresser une lettre de motivation et un CV avant le xxx à :

Monsieur le Président
Syndicat de Rivières les Usses
107 route de l'Eglise
74 910 BASSY

Par mail à : direction@rivieres-usses.com

FICHE DE POSTE**Le Syndicat de Rivières les Ussets recrute****CDD 12 mois (H/F) : Technicien de rivières****Date de mise en ligne : semaine xxx - Date limite de réponse : xxx**

Depuis 2020, le Syndicat de Rivières les Ussets est la structure compétente en matière de GEMAPI sur le bassin versant des Ussets (avant-pays savoyard) et en 2022, pour les ruisseaux et affluents du Rhône, en rive gauche. Également, le syndicat est porteur et pilote un Contrat eau et climat 2026-2028 qui concourt à la préservation de la ressource en eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'à la sensibilisation et la communication en lien avec ces enjeux.

Le Syndicat est également la structure Animatrice et coordinatrice du Plan de Gestion de la Ressource en Eau depuis 2017 et d'un futur Projet de Territoire pour la Gestion de l'eau dès 2027.

Le Syndicat emploie une responsable de structure, une assistante de gestion administrative et ressources humaines, une gestionnaire comptable et budgétaire, 3 techniciennes en charge des milieux aquatiques et de la ressource en eau et un technicien de rivières.

Dans le cadre de ces missions de préservation des cours d'eau et pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, le Syndicat est à la recherche **d'un(e) agent(e) contractuel à temps complet, pour 12 mois, de niveau BAC+3, à compter de septembre 2026 et qui assurera des missions relevant du poste de technicien de rivières.**

Placé(e) sous la responsabilité du Président et de la directrice, l'agent travaillera en binôme avec le technicien de rivières et devra effectuer les missions suivantes :

CONTEXTE ET CONTENU DU POSTE :**1/Mise en œuvre du plan pluriannuel des boisements de berges :**

- Mise en œuvre du plan de gestion des boisements de berges révisés
- Préparation, conduite et évaluation des chantiers des boisements de berges : programmation des travaux, relations aux entreprises et aux riverains, commande publique, suivi financier du marché et des subventions, évaluation/révision des opérations,
- Rédaction de dossiers réglementaires le cas échéant (dossier loi sur l'eau, DICT, etc.), communication, relations avec les communes concernées

2/Aménagements et poses d'abreuvoirs :

- Réalisation de diagnostics approfondis, concertation et animation foncière avec les usagers et propriétaires, définition des enjeux et des travaux,
- Commande publique, suivi financier et budgétaire des travaux,
- Pilotage, planification et suivi des travaux avec l'entreprise, évaluation et réception

3/ Etude & diagnostic hydromorphologique des ruisseaux du Flon, Fornant et la Léchère (selon le profil) :

Une vision globale du fonctionnement et des dysfonctionnements hydromorphologiques sur ce secteur a été réalisée en 2024 afin d'identifier les actions à mener. L'objectif est de poursuivre et de terminer le travail engagé en menant les actions suivantes :

- Proposition d'un plan d'actions de restauration des fonctionnalités hydromorphologique :
 - Objectifs et définition des scénarii d'interventions
 - Comparatif avantages/inconvénients
 - Calendrier et exigences réglementaires
 - Estimatif financier
- Réunions de concertations et d'information avec les mairies concernées. Cette étude sera étroitement liée aux autres actions du Contrat eau et climat relatives à la préservation de la ressource en eau (quantité, qualité, rejets STEP, etc.), au risque inondation (ruissellement) et à la préservation des populations d'écrevisses à pattes blanches sur le Flon.

4/Pilotage, animation et suivi des projets de restauration de la continuité écologique sur le Fornant

- Poursuite du projet en partenariat avec la mairie de Frangy sur leurs avancées concernant leur canalisation d'eau potable
- Dureté foncière, animation foncière et partenariale
- Montage, consultation marché de maîtrise d'œuvre, volet réglementaire et financier

5/Missions relatives à des actions préalables et d'accompagnement global pour le territoire :

- Réponses aux sollicitations des riverains en matière de boisements de berges, droits et obligations, lutte contre les invasives, etc., accompagnement des porteurs de projet dans la séquence « Eviter, Réduire, Compenser »,
- Assistanes techniques aux EPCI et aux riverains,
- Surveillance des cours d'eau, recensement des pollutions, en lien avec la technicienne en charge des observatoires et ressource en eau,
- Animation de réunions et d'ateliers participatifs le cas échéant.

6/Missions relatives à la communication et la sensibilisation :

- Participer à des évènements locaux, proposer des conférences, formations le cas échéant,
- Participer à la conception d'outils de communication (guides, plaquette, exposition, etc.) et de sensibilisation (animations nature, etc.) en lien avec les sujets du poste, en collaboration avec la chargée de communication, et sous la supervision de la direction, le cas échéant,
- Participer à la vie générale du syndicat : réunion d'équipe, journées de cohésion, comité de rivières, etc.

PROFIL :

SAVOIR-ETRE :

- Niveau d'étude souhaité : BAC+3 dans le domaine de la restauration écologique des milieux aquatiques, génie écologique, environnement ou équivalent
- Débutant accepté
- Bonnes capacités relationnelles (élus, riverains, acteurs locaux, partenaires) et rédactionnelles,
- Organisation et rigueur, respect des objectifs et missions confiées,
- Autonomie dans le travail : capacité à piloter ses projets tout en identifiant et rendant compte des éventuels points de blocage et questions,
- Curiosité, force de proposition, goût pour le travail en équipe.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE :

- Informatique (suite Office) et pratique de l'outil SIG (Qgis) indispensable,
- Analyses et relevés de terrain, bonne condition physique et aisance pour le travail au bord des cours d'eau isolés

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

Poste à temps complet de 35h / semaine, télétravail possible de max 2j/semaine

Emploi non permanent d'un CDD de 12 mois non renouvelable, à compter de septembre 2026

Ouvert aux contractuels (article L. L332-23 1° du CGCT)

Cadre d'emploi : technicien territoriaux – catégorie B

Rémunération selon la grille indiciaire en vigueur + régime indemnitaire + Titres Restaurants + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance + Chèque cadeau à Noël

Poste basé à Bassy (74)

Permis B obligatoire

Conditions particulières liées au poste : disponibilité ponctuelle en soirée ou en weekend. Utilisation ponctuelle de son véhicule personnel en cas d'indisponibilité du véhicule de la collectivité (remboursement selon la réglementation en vigueur).

CANDIDATURE :

Adresser une lettre de motivation et un CV avant le xxx, 12h00 à :

Monsieur le Président
Syndicat de Rivières les Usses
107 route de l'Eglise
74 910 BASSY

Par mail à : direction@rivers-usses.com

Renseignements liés au poste : 06 72 49 05 81 - direction@rivers-usses.com

ETAT DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS DU Syndicat de Rivières les Ussets
17/06/2026

EMPLOIS											EFFECTIFS				
Libellé fonction ou poste ou emploi	Date de délibération portant création	N° délibération	Fondement juridique	Permanent/Non permanent	Filière	Catégorie	Grade(s) prévu(s) par la délibération	Quotité de temps de travail	Effectifs pourvus	Effectifs vacants	Grade détenu par l'agent	Statut	Durée du contrat	Durée hebdomadaire	Position
Chargé de mission-Responsable	06/07/2022	2022-07-02		Permanent	Techn/ADM	A/B	Technicien Principal de 2ème Classe, Technicien P 1ère Classe, Ingénieur, Attaché	35h	1	0	Technicien Principal de 2ème Classe	Titulaire		35	En activité
Chargé (e) de gestion budgétaire et comptable TNC	28/02/2024	2024-02-03	L.333-8-2°	Permanent	Admi	B/C	Adjoint Administratif, Adjoint Administratif 2ème classe, Adjoint Administratif 1ère classe, Rédacteur	28h	1	0	Rédacteur	Contractuel	15/04/2024 au 14/04/2027	28	En activité
Assistante administratif, financier et secrétariat TNC	17/09/2020	2020-09-08		Permanent	Admi	B/C	Adjoint Administratif, Adjoint Administratif 2ème classe, Adjoint Administratif 1ère classe, Rédacteur	17,5h	1	0	Adjoint Administratif	Stagiaire		17,5	En activité
Technicien de rivières	08/02/2018	2018-02-01		Permanent	Techn	B	Technicien territoriaux/Technicien Principal de 2ème Classe, Technicien P 1ère	35h	1	0	Technicien Principal de 1ère Classe	Titulaire		35	En activité
Chargé de projets zones humides	06/12/2018	2018-12-01		Permanent	Techn	B	Technicien Principal de 2ème Classe	35h	1	0	Technicien Principal de 2ème Classe	Titulaire		35	En activité
Technicien « observatoires et gestion quantitative de la ressource en eau »	21/02/2020	2020-02-04	L.333-8-2°	Permanent	Techn	B	Technicien, Technicien principal 1ère classe, Technicien Principal 2ème classe	35h	1	0	Technicien	Contractuel	CDI	28	En activité
Chargé de mission-Responsable de structure	29/01/2025	2025-01-02		Permanent	Techn/Admin	A/B	Ingénieur, Ingénieur Principal, Technicien Principal 2ème Classe, Technicien Principal 1ère Classe / Attaché, Attaché Principal, Rédacteur principal 2ème Classe, Rédacteur principal 1ère Classe	35h	0	1	poste vacant				
Chargé (e) de communication TNC	06/07/2022	2022-07-04	L.3332-8-5°	Permanent	Admi	B/C	Adjoint Administratif, Adjoint Administratif 2ème classe, Adjoint Administratif 1ère classe, Rédacteur	14h	0	1	poste vacant				
Technicien Hydro-morphologue	06/07/2022	2022-07-03		Permanent	Techn	B	Technicien, Technicien principal 1ère classe, Technicien Principal 2ème classe	35h	0	1	poste vacant				
Responsable administratif et financier TNC	24/06/2020	2020-06-13		Permanent	Admi	B/C	Adjoint Administratif, Adjoint Administratif 2ème classe, Adjoint Administratif 1ère classe, Rédacteur	24,5h	0	1	poste vacant				
Technicien de rivières - CDD 12 mois	24/06/2026	2026-06-14	L.332-23	Non Permanent	Techn	B	Technicien Territorial	35h	0	1	poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2026				