



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ SECRETAIRE DE SEANCE : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB N°21-2023 : MODIFICATION DES DESIGNATIONS DES DELEGUE.E.S POUR DOUARNENEZ COMMUNAUTE - INSTALLATION PARTIELLE DES NOUVEAUX DELEGUE.E.S SYNDICAUX DE L'EPAB

RAPPORTEUR : JOEL BLAIZE

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts du syndicat mixte établissement public de gestion et d'aménagement de la baie de Douarnenez (EPAB)

VU la délibération n°13-2020 du 13 septembre 2019, portant adhésion de nouveaux membres et modification des statuts de l'EPAB, en attente de validation par arrêté préfectoral

VU la délibération n°12-2020 du 11 septembre 2020, installant les nouveaux délégués de l'EPAB

VU la délibération n°12-2023 du 23 juin 2023, concernant l'installation partielle des nouveaux délégués syndicaux au sein du comité syndical de l'EPAB

VU la délibération n°72-2023 du 6 juillet 2023, du conseil communautaire de Douarnenez communauté, portant modification de la désignation du délégué à l'EPAB siégeant au sein du collège des non préleveurs - producteurs d'eau potable : Mme Sylvie VIGOUROUX-BUREL à la place de M. François GUET

VU la décision du 11 septembre 2023, du SPIC de Douarnenez communauté, portant modification du délégué de l'EPAB siégeant au sein du collège des préleveurs producteurs d'eau potable : M. François GUET à la place de Mme Sylvie VIGOUROUX-BUREL

CONSIDERANT qu'il convient d'installer les nouveaux délégués désignés par Douarnenez communauté au sein des deux collèges du comité syndical

CONSIDERANT qu'il appartient au Président d'installer les nouveaux délégués.

Il est proposé au comité syndical :

- D'acter l'installation partielle au sein du comité syndical, des délégués de Douarnenez communauté suivants, répartis dans les deux collèges :

☐ COLLEGE DES NON PRELEVEURS-PRODUCTEURS D'EAU POTABLE

EPCI	DELEGUE(E)
Communauté de communes de la Presqu'île de Crozon-Aulne Maritime (CCPCAM)	Mme Gaëlle VIGOUROUX
	M. Laurent GUILLON
	M. Yves LE MOIGNE
Communauté de communes Pleyben-Châteaulin-Porzay (CCPCP)	M. Joël BLAIZE
	M. Paul DIVANACH
	M. Didier PLANTE
Douarnenez communauté	Mme Sylvie VIGOUROUX-BUREL M. François GUET

	Mme Marie-Thérèse HERNANDEZ
	M. Henri SAVINA
Commune de Beuzec Cap Sizun	M. Jean-Pierre LE BRAS
<i>Communauté de communes du Haut Pays Bigouden (CCHPB)</i>	<i>En attente validation des statuts EPAB M. Michel BUREL (sans droit de vote)</i>
<i>Quimper Bretagne Occidentale (QBO)</i>	<i>En attente validation des statuts EPAB</i>
<i>Communauté de communes Cap Sizun - Pointe du Raz (CCCSPR)</i>	<i>En attente validation des statuts EPAB</i>

COLLEGE DES PRELEVEURS-PRODUCTEURS D'EAU POTABLE

EPCI	DELEGUE(E)
Communauté de communes de la Presqu'île de Crozon-Aulne Maritime (CCPCAM)	M. Henri LE PAPE
Communauté de communes Pleyben-Châteaulin-Porzay (CCPCP)	Mme Annie KERHASCOET
Douarnenez communauté	M. François GUET Mme Sylvie VIGOUROUX BUREL
Quimper Bretagne Occidentale (QBO)	M. Jean-Paul COZIEN

Le comité syndical :

- *Membres présents : 9*
- *Pouvoirs : 1*
- *Votants : 10*

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE

Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ**
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ

JBL



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ SECRETAIRE DE SEANCE : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB N°22-2023 : MODIFICATION PARTIELLE - 3EME VICE-PRESIDENCE DE L'EPAB ET DOMAINE D'INTERVENTION**RAPPORTEUR : JOËL BLAIZE**

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT)

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts du syndicat mixte établissement public de gestion et d'aménagement de la baie de Douarnenez (EPAB)

CONSIDERANT l'article L2122-7 du CGCT, repris à l'article 9.1- des statuts de l'EPAB, qui rappelle que les membres du bureau, dont le Président, sont élus par le comité syndical, à bulletin secret, au scrutin majoritaire à deux tours. Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour. Cette élection a alors lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

CONSIDERANT les statuts de l'EPAB, précisant la répartition des membres du bureau comme suit :

- Trois membres pour le collège des non producteurs-préleveurs d'eau potable
- Deux membres pour le collège des producteurs d'eau potable

CONSIDERANT les règles de fonctionnement de l'EPAB, validées lors du comité syndical du 5 novembre 2019

CONSIDERANT la délibération N°14-2020, du comité syndical du 11 septembre 2020, déterminant le nombre de vice-présidence, fixé à 3

CONSIDERANT la délibération N°15-2020, du comité syndical du 11 septembre 2020, concernant l'élection des vice-présidences de l'EPAB

CONSIDERANT la délibération N°21-2020, du comité syndical du 30 septembre 2020, attribuant les domaines d'intervention pour chaque Vice-Président(e) et le Président de l'EPAB

CONSIDERANT la délibération N°13-2023, du comité syndical du 23 juin 2023, modifiant partiellement les vice-présidences de l'EPAB et l'affectation des domaines d'intervention associés

CONSIDERANT la délibération N°21-2023, du présent comité syndical, installant les nouveaux délégués syndicaux désignés par Douarnenez communauté

Joël BLAIZE, Président de l'EPAB, propose que :

- au regard de l'inversion des deux délégués désignés par Douarnenez communauté, entre les deux collèges du comité syndical, que la 3ème vice-présidence soit attribuée, comme précédemment, au délégué désigné par le SPIC eau et assainissement de Douarnenez communauté, pour siéger au bureau en tant que représentant au sein du collège des préleveurs-producteurs d'eau potable. Ceci permet de respecter les règles de composition du bureau (*trois membres issus du collège des non producteurs-préleveurs d'eau potable et 2 membres issus du collège des producteurs d'eau potable*).
- les domaines d'intervention de chaque vice-présidence sont maintenus pour les vice-présidences des délégués en poste, et le nouveau délégué prend la suite de la déléguée qu'il remplace.
- le vote se fasse à main levée.

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE

Président de l'EPAB


**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ SECRETAIRE DE SEANCE : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB23-2023 : AVENANT A LA MAQUETTE FINANCIERE DU CONTRAT TERRITORIAL 2022-2024 DES BASSINS VERSANTS DU TERRITOIRE DE LA BAIE DE DOUARNENEZ POUR LA LUTTE CONTRE LES ALGUES VERTES – CONTRIBUTION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE

RAPPORTEUR : JOËL BLAIZE

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts du syndicat mixte établissement public de gestion et d'aménagement de la baie de Douarnenez (EPAB)

VU la signature officielle du contrat territorial 2022-2024 des bassins versants du territoire de la baie de Douarnenez, dans le cadre du plan gouvernemental algues vertes, le 7 juin 2023 à Rennes

VU la délibération 17-2023 du comité syndical du 23 juin 2023, validant les modifications apportées au contrat territorial 2022-2024 des bassins versants du territoire de la baie de Douarnenez

CONSIDERANT la version du 16 septembre 2022 du projet de contrat territorial 2022-2024 pour la baie de Douarnenez transmise aux partenaires financeurs, qui indiquait un financement de la part du Département du Finistère évalué à 201 898 euros de subventions sur 2022-2024 pour la baie de Douarnenez

CONSIDERANT la délibération CP-2022-11-039, portant sur l'engagement dans le Plan algues vertes 2022-2027 et les subventions pour les actions des maitres d'ouvrages des contrats algues vertes des baies du Douron, de l'Horn-Guillec, du Quillimadec-Alanan, de Douarnenez et de la Forêt, de la Commission Permanente du 07 novembre 2022 du conseil départemental du Finistère, qui officialise ce montant de 201 898 euros de subventions sur 2022-2024 pour la baie de Douarnenez

CONSIDERANT la dernière maquette pluriannuelle financière 2022-2024 issue de mises à jour sur certaines dépenses et des correctifs de calculs effectués entre octobre 2022 et juin 2023. Cette maquette actualisée a été intégrée dans la version proposée à la signature du 7 juin 2023. Le montant du Département du Finistère a été actualisé à 210 073 euros, soit 8 175 euros de plus que la maquette financière validée par le Département en session de novembre 2022.

CONSIDERANT la demande du Département d'établir un correctif au montant indiqué dans le contrat présenté le 7 juin 2023, afin de permettre au Président du Département du Finistère de co-signer le contrat territorial, conformément à sa décision financière de novembre 2022

CONSIDERANT l'ajustement de la maquette financière proposé sur la version du 16 septembre 2022, portant le financement sur 3 ans, comme suit :

Le coût prévisionnel global du contrat s'élève à 2 337 498 euros.

Part des financeurs publics :

- 382 271 euros de subvention de l'Etat, soit 16 %
- 1 171 690 euros de subvention de l'agence de l'eau, soit 50 %
- 191 591 euros de subvention de la Région Bretagne, soit 8 %
- **201 898 210 073** euros de subvention du Conseil départemental du Finistère soit 9 %

Part de l'autofinancement pour l'EPAB :

- **350 550 342 375** euros de l'EPAB, soit 15 %

Part de l'autofinancement pour la CRAB :

- 29 500 euros de la CRAB, soit 1 %

CONSIDERANT l'avis favorable du bureau réuni le 31 août 2023

Il est proposé au comité syndical :

- de valider la modification apportée à la maquette financière du contrat territorial 2022-2024 des bassins versants du territoire de la baie de Douarnenez, telle que précisée ci-dessus, suite à la demande du Département du Finistère
- d'autoriser le Président à signer tout document afférent à ce contrat, afin d'assurer sa mise en œuvre sur le territoire.

Le comité syndical :

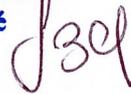
- *Membres présents : 9*
- *Pouvoirs : 1*
- *Votants : 10*

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE
Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ**
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ SECRETAIRE DE SEANCE : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB N°24-2023 : RENOUELEMENT DE L'ADHESION AU GIS-CRESEB ET DESIGNATION DES REFERENT.E.S RELAIS AU SEIN DU COMITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DU CRESEB

RAPPORTEUR : JOEL BLAIZE

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts de l'EPAB

VU l'arrêté préfectoral du 8 mars 2014, relatif à la délimitation du périmètre d'intervention du syndicat mixte EPAB en tant qu'établissement public territorial de bassin

CONSIDERANT la délibération DB n°7-2015 du comité syndical du 23 octobre 2015, pour l'adhésion de l'EPAB au groupement d'intérêt scientifique – Creseb

CONSIDERANT la délibération DB n°15-2021 du comité syndical du 15 octobre 2021, pour la désignation des référents relais au sein du comité scientifique et technique du Creseb, au cours de laquelle Romain PANSARD, coordinateur chargé du transfert scientifique, de la cellule d'animation, avait assuré la présentation du Creseb et de ses instances

CONSIDERANT le courrier des co-présidents du Creseb, en date du 26 juillet 2023, proposant au Président de l'EPAB de renouveler l'adhésion de l'EPAB au GIS Creseb

CONSIDERANT les éléments suivants sur les missions du Creseb, son organisation et sur la nouvelle convention constitutive du GIS pour la période 2022-2027 :

Le Centre de Ressources et d'Expertise Scientifique sur l'Eau de Bretagne est une plateforme d'échanges et de structuration des coopérations entre les acteurs de la gestion intégrée de l'eau et les acteurs scientifiques.

Il a vocation à faciliter le partage de connaissances et la mise en place de projets collaboratifs entre les acteurs des territoires et les acteurs scientifiques afin de produire des outils d'aide à la décision utiles pour la reconquête de la qualité de l'eau et la préservation de la ressource.

Créé en décembre 2011, le Creseb est structuré sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Scientifique (GIS), composé de trois collèges, réunissant :

- **le collège des acteurs de la gestion intégrée de l'eau** : des Président(e)s de CLE et des structures porteuses des SAGE, les EPCI ayant souhaité adhérer au GIS, les syndicats mixtes, autres que les structures porteuses de SAGE, exerçant la compétence de gestion de l'eau et des milieux aquatiques (GEMA), ayant souhaité adhérer au GIS (nouveau)
- **le collège des établissements scientifiques** : INRAe, BRGM, Ifremer, EHESP, Institut Agro, Université de Rennes, Université Rennes 2, Université de Bretagne Occidentale, Université de Bretagne Sud,
- **le collège des instances publiques** : Etat, OFB, Région Bretagne.

Trois instances assurent le fonctionnement du GIS :

- le **Conseil de groupement**, instance de décision qui approuve les orientations scientifiques et techniques et le programme d'activités du Creseb
- le **Bureau**, une émanation du Conseil de groupement, qui pilote les travaux du Creseb, en accord avec les orientations décidées par le Conseil de groupement

- le **Comité Scientifique et Technique (CST)**, composé d'élus, de techniciens et de scientifiques, qui suivent les travaux du GIS et propose des pistes de travail en croisant les regards et les savoirs détenus par tous.

Le **comité scientifique et technique** constitue un lieu de débat entre les acteurs de la gestion intégrée de l'eau, les scientifiques et les institutionnels. Il vise à mettre en regard les besoins et questionnements des acteurs avec les travaux scientifiques et études techniques développés ou en cours. Les échanges en CST doivent ainsi permettre d'apprécier les attentes de chacun, de les analyser, de les transcrire en question de recherche et/ou en actions de partage de connaissances et projets collaboratifs. A ce titre, les débats du CST permettent au bureau du Creseb d'éclairer ses choix de programmation des actions à conduire.

Dans la pratique, les travaux assignés au CST sont conduits sous deux formats :

- des groupes de travail thématiques
- des journées d'échanges régionales

Il n'y a pas de contribution financière obligatoire des membres.

CONSIDERANT les candidatures de Gaëlle Vigouroux et d'Hugues Tupin pour participer aux travaux du CST du Creseb, en tant qu'élus référents relais de l'EPAB, lors du comité syndical du 15 octobre 2021. Il est nécessaire de procéder à la proposition d'au-moins un autre membre du comité syndical de l'EPAB pour suivre les travaux du CST, du fait de la perte de fonction d'Hugues Tupin.

Pour mémoire, il avait également été acté que la directrice de l'EPAB soit référente relai pour l'équipe technique de l'EPAB, qu'elle pourra mobiliser selon les compétences au regard des sujets traités par le CST.

CONSIDERANT l'avis favorable du bureau réuni le 15 septembre 2023

Il est proposé au comité syndical de :

- **partager les objectifs et les missions confiées au Creseb, tels que précisés dans la nouvelle convention constitutive d'un GIS Creseb, ci-annexée**
- **autoriser le Président de l'EPAB à signer la convention constitutive du GIS et de représenter la structure porteuse de SAGE (l'EPAB) au sein du Conseil de groupement du Creseb,**
- **maintenir Gaëlle Vigouroux, élue de l'EPAB, référente relais pour participer aux travaux scientifiques et techniques du CST. Les élus du comité syndical seront informés au fur et à mesure des invitations du CST pour y participer.**

Le comité syndical :

- *Membres présents : 9*
- *Pouvoirs : 1*
- *Votants : 10*

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE, Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ**
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ **SECRETAIRE DE SEANCE** : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB25-2023 : INSTAURATION DU REGLEMENT DE TELETRAVAIL AU SEIN DE L'EPAB

RAPPORTEUR : GAËLLE VIGOUROUX

VU le code général des collectivités territoriales

VU le code général de la fonction publique

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

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

VU la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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

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

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

VU le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions de télétravail

VU l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de gestion du Finistère, en date du 26 septembre 2023

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts du syndicat mixte établissement public de gestion et d'aménagement de la baie de Douarnenez (EPAB)

CONSIDERANT les éléments suivants :

Il est nécessaire de mettre en place durablement le télétravail et d'adopter les modalités de sa mise en œuvre.

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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux, notamment l'attractivité du secteur public, l'impact environnemental, l'impact territorial, l'impact sur l'organisation et l'aménagement des locaux, l'impact sur l'égalité professionnelle, les modes de management et les pratiques de travail, la cohésion sociale.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent
- L'alternance entre travail sur site et télétravail
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale ou l'agent concerné peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance.

CONSIDERANT le travail mené sur l'année 2022 par la « commission télétravail » mise en place au sein de l'EPAB pour élaborer le projet de règlement du télétravail. Ce projet reprend en détail les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'EPAB. Cette commission a permis une concertation large avec l'ensemble des agents de l'EPAB et une construction participative à la rédaction du projet. Le projet a été « validé » en commission le 8 novembre 2022.

Ce projet a été ajusté et complété en août 2023, après consultation et validation des agents de l'EPAB, pour permettre la saisine auprès du comité social territorial.

CONSIDERANT le projet de règlement du télétravail, tel qu'il est proposé en annexe de la présente délibération,

CONSIDERANT l'avis favorable du bureau réuni le 31 août 2023

Il est proposé au comité syndical :

- D'instaurer le télétravail au sein de l'EPAB, à partir du 1^{er} octobre 2023
- De valider les critères et les modalités de mise en œuvre et d'exercice du télétravail, tels que définis dans le règlement de télétravail ci-annexé
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Le comité syndical :

- **Membres présents : 9**
- **Pouvoirs : 1**
- **Votants : 10**

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE

Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ**





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ **SECRETAIRE DE SEANCE** : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB N°26-2023 : ADHESION AU RESEAU « DEPHY COLLECTIVITES BRETAGNE »

RAPPORTEUR : FRANCOIS GUET

VU l'arrêté préfectoral n°2018037-0001 du 6 février 2018, portant modification des statuts de l'EPAB

VU l'arrêté préfectoral du 8 mars 2014, relatif à la délimitation du périmètre d'intervention du syndicat mixte EPAB en tant qu'établissement public territorial de bassin,

CONSIDERANT les missions de l'EPAB, décrites dans ses statuts, et notamment :

- le portage et l'animation d'études et de programmes d'actions de lutte contre les pollutions diffuses et ponctuelles,
- la coordination, le conseil et l'appui technique auprès des agriculteurs, autres professionnels, des collectivités et des particuliers,
- l'évaluation et le suivi, avec la mise en place d'observatoires

CONSIDERANT les enjeux et les orientations du SAGE de la baie de Douarnenez, validé le 21 décembre 2017, dont l'enjeu sur la gestion qualitative de la ressource en eau, et son orientation sur la qualité de l'eau vis-à-vis des produits phytosanitaires, agricoles et non agricoles

CONSIDERANT la loi 2014-110 du 6 février 2014, appelée loi Labbé, qui a instauré une interdiction d'usage et une restriction de vente de tous les produits phytosanitaires de synthèse dans les jardins et espaces végétalisés et les infrastructures, avec deux étapes :

- **1^{er} janvier 2017**
 - Interdiction d'utilisation des produits phytosanitaires de synthèse par l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics sur les espaces verts, les forêts, les voiries ou les promenades accessibles ou ouverts au public.
 - Fin de la vente en libre-service des produits phytosanitaires de synthèse pour les particuliers
- **1^{er} janvier 2019**
 - La vente, l'usage et la détention de ces mêmes produits sont interdits pour les particuliers.

CONSIDERANT l'accompagnement des collectivités pour réduire l'usage des produits phytosanitaires en zone non agricole, assuré par l'EPAB jusqu'en 2019 sur le territoire de la baie de Douarnenez, dans le cadre de la démarche régionale, et qui s'était appuyé sur l'outil « charte d'entretien des espaces communaux », avec un groupe de travail d'agents et d'élus des communes engagées

CONSIDERANT les éléments suivants, précisés dans le courrier transmis par la Région Bretagne et la FREDON Bretagne, daté du 22 août 2023 :

La Région Bretagne confie à la FREDON Bretagne l'animation d'un réseau DEPHY Collectivités Bretagne. Ce réseau vise à favoriser les échanges entre les collectivités sur les pratiques vertueuses d'aménagement et d'entretien des espaces publics.

Un des chantiers du réseau est de réviser la charte d'entretien des espaces communaux, pour prendre en compte l'évolution de la réglementation, ainsi que l'aspiration des collectivités à répondre aux nouveaux enjeux environnementaux. Ainsi cette évolution permet d'enrichir l'approche de la charte bretonne vis-à-vis de la gestion de l'eau, des déchets verts et de la biodiversité. Elle offre également la possibilité d'une labellisation permettant une reconnaissance nationale.

CONSIDERANT la charte d'adhésion au réseau « Dephy Collectivités Bretagne » ci-annexée

CONSIDERANT l'intérêt pour l'EPAB d'être relai et assurer la promotion des actions du Dephy, en continuité des actions préalablement menées sur le territoire et au regard des enjeux du SAGE sur ces thématiques

CONSIDERANT l'avis favorable du bureau réuni le 15 septembre 2023

Il est proposé au comité syndical de :

- partager l'intérêt de la mise en place de ce réseau « Dephy collectivités Bretagne »
- valider l'adhésion de l'EPAB, en tant que « collectivité adhérente simple », sur la base de la charte d'adhésion ci-annexée
- autoriser le Président de l'EPAB à signer la charte et permettre son déploiement à l'échelle du territoire du SAGE de la baie de Douarnenez

Le comité syndical :

- *Membres présents : 9*
- *Pouvoirs : 1*
- *Votants : 10*

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE

Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ**



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU 29 SEPTEMBRE 2023

Le 29 septembre 2023, à 14h00, s'est tenue, dans la salle de conseil de la mairie de Plomodiern, une séance du comité syndical légalement convoqué le 19 septembre 2023.

■ PRESENTS : 9

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 7

Pour la CCPCAM : Gaëlle VIGOUROUX, Laurent GUILLON, Yves LE MOIGNE

Pour la CCPCP : Joël BLAIZE, Paul DIVANACH

Pour Douarnenez Communauté : Henri SAVINA

Pour Beuzec Cap Sizun : Jean-Pierre LE BRAS

Collège des EPCI producteurs – préleveurs d'eau potable : 2

Pour Douarnenez Communauté : Sylvie VIGOUROUX-BUREL

Pour la CCPCP : Annie KERHASCOET

■ EXCUSES : 3

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 3

Pour la CCPCP : Didier PLANTE

Pour Douarnenez Communauté : Marie-Thérèse HERNANDEZ, François GUET

Collège des producteurs d'eau potable : 0

■ ABSENTS : 2

Collège des EPCI et communes non producteurs – préleveurs d'eau potable : 0

Collège des producteurs d'eau potable : 2

Pour la CCPCAM : Henri LE PAPE

Pour QBO : Jean-Paul COZIEN

■ POUVOIR : 1

François GUET, Douarnenez communauté, a donné pouvoir à Jean-Pierre LE BRAS, Beuzec Cap Sizun

QUORUM RESPECTE : 9 élu.e.s présent.e.s

■ **SECRETAIRE DE SEANCE** : Laurent GUILLON

■ ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :

Alida BOISHUS, directrice de l'EPAB et coordinatrice du SAGE de la baie de Douarnenez

Bénédicte VEDEL, chargée de mission communication, EPAB

DB N°27-2023 : DECISION MODIFICATIVE N°1

RAPPORTEUR : JOEL BLAIZE

VU la délibération n°07-2023 du comité syndical du 17-03-2023, approuvant le budget primitif 2023 de l'EPAB

CONSIDERANT que toutes les acquisitions d'immobilisations éligibles à l'amortissement n'ont pas été prévues dans le BP 2023, il est nécessaire, pour procéder à l'amortissement de ces immobilisations, de prévoir des crédits complémentaires au chapitre 042, en dépenses de fonctionnement, et au chapitre 040, en recettes de d'investissement, tels que présentés ci-dessous :

FONCTIONNEMENT – DEPENSES	MONTANT
Chapitre 042 – opérations d'ordre de transfert entre sections	
6811	25,43
Chapitre 023 – virement à la section d'investissement	
023	-25,43
TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	0,00

FONCTIONNEMENT – RECETTES	MONTANT
	0,00
	0,00
TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	0,00

INVESTISSEMENT – DEPENSES	MONTANT
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0,00

INVESTISSEMENT - RECETTES	MONTANT
Chapitre 021 – virement de la section d'exploitation	0,00
021	-25,43
Chapitre 040 – opérations d'ordre de transfert entre sections	
28183	-116,33
28051	141,76
TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT	0,00

Il est proposé au comité syndical :

- D'approuver la proposition de décision modificative présentée,
- D'autoriser le Président à signer tout document afférent à cette affaire.

Le comité syndical :

- o Membres présents : 9
- o Pouvoirs : 1
- o Votants : 10

Après délibération et vote du comité syndical, la délibération est adoptée à l'unanimité (0 abstention, 0 contre).

FAIT ET DELIBERE LE 29 SEPTEMBRE 2023

Joël BLAIZE, Président de l'EPAB

**ETABLISSEMENT PUBLIC
DE GESTION ET D'AMENAGEMENT
DE LA BAIE DE DOUARNENEZ**
Le Pavillon - La Clarté
29100 KERLAZ

Envoyé en préfecture le 10/10/2023

Reçu en préfecture le 10/10/2023

Publié le

ID : 029-200030864-20230929-DB_27_2023-DE

Convention constitutive d'un Groupement d'Intérêt Scientifique (GIS)



Creseb

Centre de Ressources et d'Expertise Scientifique
sur l'Eau de Bretagne

Convention constitutive d'un groupement d'intérêt scientifique

« Centre de ressources et d'expertise scientifique sur l'eau de Bretagne » - Creseb

Entre

La Région Bretagne, dont le siège est 283, avenue du Général Patton – CS 21 101 – 35711 Rennes Cedex, et représenté par Monsieur Loïg Chesnais-Girard, agissant en tant que Président, conformément à la délibération n°21_DAJCP_SA_05 de l'assemblée délibérante en date du 2 juillet 2021,
ci-après désigné « Région Bretagne »,

et

..... et représenté.e par le/la (fonction)

ci-après désigné (NOM Prénom)

Préambule

Initié en 2010 sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Scientifique par le Conseil régional de Bretagne, dans un objectif de partage des connaissances et de coopération entre acteurs de la recherche et acteurs des territoires, le Centre de ressources et d'expertise sur l'eau en Bretagne ou Creseb constitue aujourd'hui une plateforme opérationnelle d'échanges et de structuration des coopérations entre science et action publique dans le domaine de l'eau. Sur la base de questionnements émanant des territoires, différentes actions de partage et de mise en débat des connaissances sont conduites : mise à disposition de ressources documentaires, organisation de webinaires, organisation de journées d'échange, animation de groupes de travail thématiques... Sur certains sujets complexes, pour lesquels les réponses doivent être adaptées au contexte breton, le Creseb accompagne l'émergence, la mise en œuvre et la valorisation des résultats de projets collaboratifs entre acteurs de terrain et acteurs scientifiques.

Autour de cet objet, une première convention constitutive du GIS a réuni l'Etat, la Région Bretagne, l'OFB, 18 Présidents de Commission Locale de l'Eau, 7 structures de mise en œuvre de Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux, INRAE, le BRGM, l'Institut Agro, l'EHESP, l'Université de Rennes 1, l'Université Rennes 2, l'Ifremer et l'Université de Bretagne Occidentale de décembre 2011 à décembre 2015.

A l'issue de ce premier cycle de mise en œuvre et de montée en charge de la structure, trois points d'amélioration avaient été identifiés sur la base de retours d'expérience collectés au sein du Creseb et auprès de ses partenaires, et intégrés dans une seconde convention constitutive renouvelant le GIS pour la période 2016-2021 :

- la formulation collective et le choix des questions traitées dans le cadre du Creseb prenant en compte les besoins de tous : acteurs des territoires, institutionnels et scientifiques ;
- l'articulation des actions menées par tous en Bretagne pour l'acquisition et le partage de connaissances, notamment en lien avec la gouvernance régionale de l'eau (la Conférence Bretonne sur l'Eau et les Milieux Aquatiques) et le CPER (Contrat de Projet Etat Région) 2014 – 2020 ;
- la simplification du fonctionnement du GIS et de ses instances.

En 2021, les 10 ans du Creseb ont été l'occasion de dresser un bilan de l'action et des modalités de fonctionnement du GIS. Réunis en conseil de groupement le 2 décembre 2021, les membres ont exprimé leur souhait de maintenir le fonctionnement de la période 2016-2021 pour la période 2022-2027. Ce conseil de groupement a également acté la proposition d'adhésion aux EPCI bretons ainsi qu'aux syndicats mixtes exerçant la compétence GEMA (Gestion de l'eau et des milieux aquatiques) par transfert ou délégation des EPCI, compétents en la matière.

Il a ainsi été décidé de procéder à la signature d'une nouvelle convention pour la période 2022-2027

La Région Bretagne reste l'établissement support du GIS Creseb. Au vu du nombre important de membres du GIS, il est décidé, pour faciliter la gestion du dispositif conventionnel et les évolutions requises le cas échéant, de conclure une convention entre la Région et chacun des membres du groupement, comme précisé à l'article 10 ci-dessous.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les Parties signataires de la présente convention décident de créer, dans les conditions ci-après définies, le groupement d'intérêt scientifique (GIS), dénommé « Centre de Ressources et d'Expertise Scientifique sur l'Eau de Bretagne », entité désignée ci-après « Creseb ».

Dans le cadre du GIS Creseb, les membres s'engagent à collaborer pour atteindre les objectifs prévus à l'article 1 ci-après.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS ET MISSIONS

1.1. Objectifs du Creseb

Le Creseb constitue une interface, une plateforme d'échanges et de structuration des coopérations entre les acteurs de la gestion intégrée de l'eau et les scientifiques. Il a vocation à faciliter et organiser le partage de connaissances, d'outils et de méthodes, afin d'appuyer les acteurs de la gestion intégrée de l'eau dans leurs actions de reconquête du bon état écologique des milieux aquatiques et de préservation de la ressource en eau.

Le Creseb doit permettre de :

- Créer une dynamique de réseau, favoriser la circulation de l'information,
- Instaurer des modes de concertation et de coopération entre les acteurs de la gestion intégrée de l'eau et les acteurs scientifiques,
- Prendre en compte et analyser les besoins exprimés par les acteurs de la gestion intégrée de l'eau, tout en ayant une vision prospective, et en les croisant avec les questionnements des institutionnels et des scientifiques,
- Valoriser et transférer les connaissances scientifiques disponibles et les outils associés en développant une approche transversale / écosystémique,
- Faciliter et organiser le partage des connaissances scientifiques disponibles, adapté aux différents contextes et enjeux locaux,
- Etre force de proposition pour l'acquisition de nouvelles connaissances.

La démarche de co-construction multi-acteurs et pluridisciplinaire constitue l'essence même du Creseb afin de contribuer à l'appropriation des questions et des savoirs détenus par tous et d'alimenter les débats démocratiques.

1.2. Modalités d'action du Creseb

Une des premières bases de construction du Creseb est d'identifier les questionnements et les besoins en connaissances, outils et méthodes nécessaires aux acteurs de la gestion intégrée de l'eau. Ce travail de recueil et d'analyse des besoins des acteurs est conduit en partenariat avec l'APPCB (Assemblée Permanente des Présidents de CLE de Bretagne) et l'ATBVB (Association des Techniciens de Bassins Versants Bretons), notamment au sein de groupes de travail thématiques animés par le Creseb.

Un lien est également assuré avec les questionnements émergeant des membres et partenaires de l'ABE (Assemblée bretonne de l'eau), installée en janvier 2022. Pour assurer ce lien, les co-Présidents du Creseb et la cellule d'animation du Creseb sont invités à participer aux réunions plénières de l'ABE. En fonction des besoins et des groupes de travail mis en place au sein de l'ABE, le Creseb peut être sollicité pour identifier des scientifiques et personnes ressources pouvant contribuer aux travaux.

L'ensemble de ces besoins sont structurés afin d'élaborer une feuille de route guidant la programmation des actions d'acquisition et de partage des connaissances au niveau régional. La cellule d'animation du Creseb élabore cette feuille de route, et favorise l'émergence de projets via la mobilisation de son réseau scientifique.

Il est important de souligner le fait que les acteurs de la recherche peuvent également être force de proposition dans l'identification des thèmes d'intérêt à mettre en débat ou nécessitant l'acquisition de nouvelles connaissances.

En regard de ces questionnements et besoins, plusieurs types d'actions peuvent être déclinés (liste non exhaustive) :

- Lorsque les besoins sont couverts par des connaissances et outils existants, et afin d'en garantir une meilleure appropriation, des projets de transfert sont mis en place : diffusion de ces connaissances (site internet, document de synthèse, ...), temps d'échanges et de mise en débat.
- Pour certains sujets complexes, pour lesquels les réponses doivent être adaptées au contexte breton, des projets collaboratifs entre acteurs de terrain et acteurs scientifiques sur des territoires pilotes sont mis en place. Ensemble, ils définissent la question précise à explorer et le collectif d'acteurs à associer. Ils travaillent ensuite à la formalisation de la réponse en associant connaissances scientifiques, savoirs du terrain et outils méthodologiques. La cellule d'animation du Creseb facilite l'émergence de ces projets collaboratifs, les suit et capitalise les informations pour valoriser ces expériences auprès de l'ensemble des territoires bretons.

- S'il s'avère que certains besoins ne sont pas couverts ou partiellement couverts par des connaissances existantes, le Creseb peut être force de proposition pour la production de nouvelles connaissances, tout en tenant compte du degré d'avancement des recherches scientifiques et des études aux plans national et européen.

Ces différentes actions peuvent faire l'objet, si nécessaire, de conventions multipartites entre les membres du Creseb et différents partenaires. Ces conventions, annuelles ou pluri-annuelles, définissent les engagements respectifs pour leur réalisation (moyens humains, matériels ...).

N'ayant pas de personnalité morale, le GIS n'est pas maître d'ouvrage de projets.

ARTICLE 2 – Constitution, forme et composition

2.1. Constitution du GIS

Le groupement est constitué des membres suivants, ci-après désignés individuellement "membre" et ensemble "membres":

Collège des instances publiques :

- l'Etat,
- l'OFB,
- la Région Bretagne,

Collège des établissements scientifiques :

- l'INRAe,
- le BRGM,
- l'IFREMER,
- l'EHESP,
- L'Institut Agro,
- l'Université de Rennes,
- l'Université Rennes 2,
- l'Université de Bretagne Occidentale,
- l'Université de Bretagne Sud

Collège des acteurs de la gestion intégrée de l'eau :

- les Présidents de CLE, représentant intuitu personae les CLE des SAGE de Bretagne,
- les structures porteuses des SAGE de Bretagne,
- les EPCI ayant souhaité adhérer au GIS,
- les syndicats mixtes, autres que structures porteuses de SAGE, exerçant la compétence de gestion de l'eau et des milieux aquatiques (GEMA), ayant souhaité adhérer au GIS.

2.2. Forme du GIS

Le GIS n'a pas de personnalité morale.

Il ne peut en aucun cas constituer une autorité supérieure à celle des membres.

Il ne constitue pas une structure opérationnelle de recherche.

2.3. Composition du GIS

2.3.1. Membres du GIS

Le GIS est formé des membres signataires bilatéralement de la présente convention avec la Région, établissement support du Creseb.

Chacun des membres peut se faire représenter au sein du GIS par une personne de son choix.

D'autres personnes peuvent adhérer au GIS, notamment des établissements scientifiques qui auraient des compétences avérées dans les domaines de la gestion intégrée de l'eau hors Bretagne. Les conditions d'adhésion sont définies à l'article 7.

2.3.2. Partenaires privilégiés du GIS

Compte tenu de leurs rôles ou travaux dans la gestion de l'eau, les tiers prévus ci-après peuvent être invités à participer à certaines réunions du GIS, ainsi qu'à des actions spécifiques qu'ils auront décidé de soutenir ou auxquelles ils auront décidé de contribuer. Dénommés « partenaires privilégiés », ces acteurs ne sont pas membres du GIS mais sont invités, sur décision des Présidents des instances du GIS, aux réunions.

Ces partenariats pourront faire l'objet, si nécessaire, de conventions multipartites entre un ou plusieurs membres du Creseb et les différents partenaires impliqués.

Les partenaires privilégiés du GIS sont les suivants :

- Le Département d'Ille-et-Vilaine, le Département du Finistère, le Département des Côtes d'Armor et l'Agence de l'Eau Loire Bretagne, en tant que partenaires privilégiés de l'Etat et de la Région de Bretagne en matière de la politique partenariale de l'eau en Bretagne. Le but est d'articuler les productions et actions du Creseb avec les actions menées dans le cadre de la coordination des actions et opérations financées par ces partenaires ;

- Les Observatoires des Sciences de l'Univers de Bretagne :

Les Observatoires des Sciences de l'Univers (OSU) ont un mode de fonctionnement qui simplifie et structure la production de la recherche dans le sens de la gestion intégrée de l'eau. Ce type de fédération regroupe des unités de recherche mono et pluridisciplinaires et permet le développement de coopérations interdisciplinaires privilégiées autour d'un large champ thématique. Elle favorise l'émergence de nouvelles questions scientifiques sur des thématiques transversales.

Par leurs statuts, les OSU ont également pour mission la mise en œuvre d'une véritable politique de diffusion des connaissances auprès de leur public régional. Les OSU sont des écoles internes des universités et sont au nombre de deux en Bretagne :

- L'Observatoire des Sciences de l'Univers de Rennes (l'OSUR), composante et école interne de l'Université de Rennes, est un regroupement de 7 laboratoires dont l'objet est de fédérer et faire émerger des recherches pluridisciplinaires sur la dynamique des ressources naturelles, géologiques et biologiques (eau, sols, plantes, organismes, ressources non renouvelables).
- L'Institut Universitaire Européen de la Mer (l'IUEM), composante et école interne de l'Université de Bretagne Occidentale, regroupe 8 laboratoires dans le domaine des Sciences de la Mer.

- L'Assemblée Permanente des Présidents de CLE de Bretagne (APPCB) ;

- L'Association des Techniciens de Bassins Versants de Bretagne (ATBVB) ;

- Le Haut Conseil Breton pour le Climat (HCBC) ;

- Le Groupement d'Intérêt Public Observatoire de l'environnement en Bretagne (GIP OEB) ;

- La Chambre Régionale d'Agriculture de Bretagne, les chambres d'agriculture de Bretagne ayant des programmes de recherche appliquée sur des thèmes traités au sein du GIS ;

- Ou leurs représentants ;
- Et tout autre organisme public ou privé à l'échelle régionale, nationale ou européenne, concernés ou intéressés par les questions traitées par le GIS, notamment les acteurs socio-économiques bretons.

ARTICLE 3 – Organisation du groupement et mode de représentation des membres

Les organes de fonctionnement du groupement sont les suivants :

- la Présidence,
- Le Conseil de groupement,
- le Bureau,
- le Comité Scientifique et Technique (CST) décliné en journées d'échanges et en groupes de travail,
- la cellule d'animation.

3.1. Présidence du GIS

La Présidence du Creseb est assurée par un binôme : un membre du collège des acteurs de la gestion intégrée de l'eau et un membre du collège des établissements scientifiques pour une durée de 3 ans.

Les co-présidents sont désignés par la majorité des membres présents et/ou représentés lors du Bureau.

Les co-présidents convoquent les membres au Conseil de groupement et au Bureau et président ces instances.

3.2. Le Conseil de groupement

3.2.1 Rôle

Le Conseil de groupement définit la stratégie et les orientations du Creseb.

Il se positionne sur les grandes questions devant être abordées dans le cadre du Creseb, en articulation avec les débats de l'ABE (Assemblée Bretonne de l'Eau). Il fixe ainsi les thématiques de travail prioritaires inscrites à la feuille de route du GIS pour des durées de trois ans.

Le Conseil de groupement désigne les membres du Bureau sur la base d'une liste de candidats, laquelle est déterminée conformément à l'article 3.3.2 relatif à la composition et au fonctionnement du Bureau.

Le Conseil de groupement désigne le.la président.e voire deux co-président.e.s du Comité Scientifique et Technique pour une durée de trois ans, sur la base d'une liste de candidats parmi les membres du collège des acteurs scientifiques.

Enfin, le Conseil de groupement délibère à l'unanimité sur :

- les avenants proposés à la présente convention ;
- la dissolution du groupement suivant les dispositions des articles 7 et 8.

3.2.2 Composition et fonctionnement

Le Conseil de groupement réunit les représentants des membres du Creseb (collège des instances publiques, collège des organismes scientifiques, collège des acteurs de la gestion intégrée de l'eau).

Chaque membre dispose d'une voix et peut se faire représenter par une personne de son choix.

Les mises au vote se font à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents et représentés du Conseil de groupement.

Les « partenaires privilégiés » du GIS, désignés à l'article 2.3.2 peuvent être invités au Conseil de groupement, avec voix consultative.

Les co-Présidents du Creseb peuvent également inviter, de leur propre initiative ou à la demande de l'un des membres du Conseil de groupement, des personnalités extérieures à participer aux réunions du Conseil en qualité d'experts avec voix consultative.

Les Co-Président.e.s du Comité Scientifique et Technique (article 3.4) du Creseb sont invité.e.s aux séances du Conseil de groupement.

Les membres du Conseil de groupement sont bénévoles et exercent leurs fonctions pour la durée du groupement.

Dans le cas où le représentant d'un membre quitte ses fonctions, ce dernier désigne son ou sa remplaçante au sein du Creseb. A défaut de désignation, son successeur au sein du membre reprendra les fonctions assurées par ce représentant démissionnaire.

Le Conseil de groupement se réunit sur convocation des co-Présidents et de manière prévisionnelle à l'échéance de la convention constitutive, soit tous les trois ans. Toute convocation indique les questions portées à l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée par écrit par e-mail et/ou courrier postal à l'ensemble des représentants des membres. Une note de synthèse relative aux questions abordées ou des documents de travail plus approfondis sont adressés aux membres avec la convocation ou au plus tard 10 jours avant la date de la réunion.

Les comptes rendus de séance sont établis par la cellule d'animation du GIS. Une fois le projet de compte rendu établi, il est transmis à l'ensemble des personnes présentes à la réunion du Conseil de groupement pour amendement et/ou correction dans un délai de 10 jours francs. La cellule d'animation intègre les propositions et adresse le compte-rendu aux co-Présidents pour validation. Si le compte-rendu est validé, le compte-rendu est adressé à l'ensemble des représentants des membres du GIS. Le compte-rendu est également disponible en téléchargement sur le site Internet du Creseb (www.Creseb.fr).

3.3 Le Bureau

3.3.1 Rôle

Le Bureau du groupement a la responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle des orientations du Conseil de groupement. Il assure le pilotage permanent et l'animation de l'activité du Creseb, avec l'appui de la cellule d'animation.

A cette fin, il :

- définit le programme d'activités annuel du GIS et examine l'enveloppe budgétaire nécessaire à la réalisation de ces activités ;
- pilote les travaux du GIS, en validant les différentes étapes de conduite des projets ;
- évalue les actions menées pour en rendre compte au Conseil de groupement (préparation du rapport d'activités) ;
- valide l'adhésion de nouveaux membres au GIS, selon les conditions définies à l'article 7 ;
- rédige les propositions éventuelles de modifications à apporter à la présente convention ;
- donne un avis d'opportunité sur les projets d'acquisition et de partage de connaissances pouvant émerger à l'échelle régionale (par exemple dans le cadre d'appels à projets), sur sollicitation des partenaires institutionnels de la politique de l'eau et financeurs.

3.3.2 Composition et fonctionnement

Le Bureau est composé:

- Pour le collège des acteurs institutionnels :
 - De deux représentants de la Région Bretagne,
 - D'un représentant de l'Etat,
 - D'un représentant de l'OFB,
- Pour le collège des établissements scientifiques :
 - De quatre représentants des membres du collège,
- Pour le collège des acteurs de la gestion intégrée de l'eau :
 - De quatre représentants des membres du collège.

Pour le collège des acteurs institutionnels : Les représentants au bureau sont désignés par leurs structures.

Pour les collèges des établissements scientifiques et des acteurs de la gestion intégrée de l'eau : chacun des collèges propose une liste de 4 candidat.e.s, et procède au vote des membres du Bureau à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents et représentés de ces collèges lors du Conseil de groupement.

Les membres du bureau sont désignés pour une durée de 3 ans.

Les co-Présidents sont désignés par la majorité des membres présents et/ou représentés lors du Bureau pour une durée de 3 ans.

Le Bureau est présidé par les deux co-Présidents du Creseb.

Les membres du Bureau sont bénévoles et exercent leurs fonctions pour la durée du groupement.

Le bureau se réunit sur invitation de la cellule d'animation du Creseb, en accord avec les questions portées à l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée par e-mail. Une note de synthèse relative aux questions abordées ou des documents de travail plus approfondis sont adressés aux membres du Bureau avec l'invitation ou au plus tard 5 jours avant la date de la réunion. L'un des co-Présidents doit être présent pour les réunions du Bureau. Si les co-Présidents ne peuvent être présents, ils peuvent se faire représenter par un des deux membres du Bureau appartenant au même collège. Par ailleurs, le Bureau se réunit valablement si au moins un membre de chaque collège (institutionnels, établissements scientifiques, acteurs de la GIEBV) est présent en plus de l'un des co-Président.

Les décisions du Bureau sont prises à l'unanimité des membres présents et représentés.

Le secrétariat de séance est assuré par la cellule d'animation du Creseb.

La séance n'est pas publique.

Le compte-rendu de séance est établi par la cellule d'animation du GIS. Une fois le projet de compte rendu établi, il est transmis à l'ensemble des personnes présentes à la réunion du Bureau pour amendement et/ou correction dans un délai de 10 jours francs. La cellule d'animation intègre les propositions et adresse le compte-rendu aux co-Présidents pour validation. Si le compte-rendu est validé, le compte-rendu est adressé à l'ensemble des membres du GIS.

Le Bureau pourra s'adjoindre d'autres participants sur invitation des co-présidents.

3.4. Le Comité Scientifique et Technique du Creseb (le CST) : Journées d'échanges et groupes de travail thématiques

3.4.1 Rôle

Le CST est un lieu de débat entre les acteurs de la gestion intégrée de l'eau, les scientifiques et les institutionnels permettant de mettre en regard les besoins et questionnements des acteurs et les travaux scientifiques et études techniques développés ou en cours. Dans la pratique les travaux assignés au CST sont conduits sous deux formats :

- Des groupes de travail thématiques ;
- Des journées d'échanges régionales.

En lien avec ses thématiques prioritaires fixées en Conseil de Groupement, le Creseb met en place des groupes de travail thématiques. Ces groupes mixtes rassemblent scientifiques et gestionnaires, et visent à identifier les enjeux, les besoins, les questions de partage de connaissances sur la thématique traitée. Véritables espaces de dialogue entre les différents acteurs, les groupes de travail permettent de co-construire dans la durée des réponses adaptées à ces besoins, en veillant à la cohérence avec les politiques publiques mises en œuvre aux différentes échelles (locale et régionale). Ils contribuent également à la diffusion et à l'appropriation de connaissances utiles à l'action.

En mobilisant une pluralité d'intervenants et de formats d'échanges, les journées régionales organisées par le Creseb offrent les conditions nécessaires à l'instauration du dialogue entre gestionnaires, élus et scientifiques, ainsi qu'au partage et à la mise en débat des connaissances empiriques et / ou scientifiques. Ces journées permettent d'investiguer collectivement de nouvelles thématiques ou de rendre compte de l'état d'avancement des connaissances sur une thématique identifiée d'intérêt régional. Elles sont aussi l'occasion de recueillir les besoins en termes d'acquisition de connaissances et de faire émerger des projets de recherche-action ou de valorisation, ainsi que des groupes de travail thématiques.

Dans tous ces travaux thématiques, des liens sont faits avec l'Assemblée bretonne de l'eau et ses propres commissions.

Ces travaux et débats permettent au Bureau d'éclairer ses choix pour la programmation des actions à conduire annuellement.

3.4.2 Composition et fonctionnement

Le CST n'a pas de composition fixe. Tout acteur scientifique, institutionnel, technique et/ou politique, peut être désigné par chaque membre du Creseb pour prendre part à ces travaux.

En outre des personnalités reconnues dans les diverses disciplines concernées par l'activité travaux.

Un.e ou deux Co-Président.e.s du CST sont désignés par le Conseil de groupement, comme précisé dans l'article 3.2.1, pour une durée de 3 ans.

Les membres du Comité Scientifique et Technique du Creseb sont bénévoles et exercent leurs fonctions pour la durée du groupement.

3.5. La cellule d'animation et ses missions

Il est constitué au sein des services de la Région Bretagne, établissement support du Creseb, une cellule d'animation chargée d'assurer l'animation ainsi que la coordination administrative et technique du Creseb.

Elle assure les missions permanentes décrites ci-dessous :

- Animer les instances du GIS citées ci-dessus.
- Recueillir, analyser et croiser des questions scientifiques, institutionnelles et de terrain pour dégager des propositions de recherche, des sujets d'études, des actions de partage de connaissances et des projets collaboratifs, et appuyer à la programmation du volet « Connaissances » de la politique régionale de l'eau ;
- Organiser des journées de partage de connaissances, d'expériences et d'études réalisées, sur les thématiques prioritaires du Creseb et en fonction des demandes régionales des partenaires financiers ;
- Animer des groupes de travail mixtes (scientifiques, institutionnels, gestionnaires) sur les thématiques prioritaires du GIS.
- Faciliter l'accès aux connaissances grâce à leur structuration (adaptation des formats aux cibles). Alimenter et animer un centre de ressources ;
- Relayer auprès des territoires des travaux de recherche en cours ou en projet : organiser des journées dédiées, organiser des enquêtes, mettre en relation des scientifiques et des acteurs de terrain afin de susciter des collaborations quand cela est souhaité dans le cadre des travaux de recherche ;
- Proposer de sujets de formation en lien avec des organisateurs / organismes de formations ;
- Accompagner l'émergence et le suivi de projets collaboratifs pluridisciplinaires sur la base des questions remontées du terrain et sur des sites pilotes. Accompagner la valorisation et l'appropriation des résultats des projets à travers la mise en œuvre de plans de transfert à l'ensemble de la Bretagne (et éventuellement au-delà du territoire régional, en cas de demande de retour d'expérience) ;
- Accompagner scientifiquement et techniquement des territoires, en s'appuyant sur les résultats des groupes de travail réalisés dans le cadre du Creseb : par exemple, aide à la rédaction ou relecture de cahier des charges, aide à la formalisation de projets ou d'études (contenu, calendrier), à la constitution du collectif d'acteurs, sollicitation ponctuelle d'avis de scientifiques... ;
- Accompagner scientifiquement et techniquement la politique régionale partenariale : prise en compte des demandes des institutionnels (AELB, Région, Départements), réalisation de synthèses scientifiques, mobilisation du réseau scientifique, notamment en appui des travaux l'ABE ;
- Assurer les liens entre les membres du Creseb pour faciliter les coopérations ;

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication du GIS à travers des compte Twitter) et des actions de communication vers l'extérieur (participation à des colloques, présentation / promotion du Creseb, échange d'expériences de coopération...);

ARTICLE 4 – Moyens du groupement, contribution des membres et gestion du GIS

4.1 Contribution des membres

La contribution financière des membres n'est pas obligatoire.

Pour le fonctionnement du groupement :

- Les frais relatifs aux postes de la cellule d'animation (salaires et charges, frais de déplacement ...) sont pris en charge par la Région Bretagne. Des conventions financières peuvent être mises en place avec les membres et partenaires du GIS qui souhaitent apporter une contribution au financement de ces charges.
- Les autres frais qui pourront être couverts par des contributions de chacun des membres seront précisés si nécessaire dans le cadre des conventions multipartites pour la réalisation des actions permanentes. Ces contributions peuvent être fournies sous forme :
 - de participation financière,
 - de mise à disposition de personnels,
 - de mise à disposition de locaux, matériels, équipements et services généraux,
 - de toute autre contribution au fonctionnement du groupement.

Les contributions des membres pour le fonctionnement du groupement sont régies par les principes suivants :

- Lorsque les décisions impliquent la mobilisation de moyens financiers, elles doivent être soumises à l'accord des institutions appelées à contribuer financièrement.
- Chaque membre garde la gestion de ses crédits selon les règles budgétaires et comptables qui lui sont applicables.
- Les équipements, locaux, logiciels, les autres moyens matériels ainsi que les apports intellectuels, mis à la disposition du groupement pour les besoins de celui-ci par un membre, restent la propriété de ce membre.
- Le GIS n'ayant pas de personnalité juridique, chacun des membres conserve sa pleine et entière responsabilité d'employeur, selon les statuts qui lui sont propres, vis-à-vis des personnels affectés à la réalisation de l'objet du GIS.

Pour les projets de transfert et les projets collaboratifs, émergeant des travaux du Creseb :

Après avis consultatif du Bureau du Creseb sur les projets, des conventions multipartites pourront être établies entre les porteurs de projets et les financeurs souhaitant les subventionner afin de définir les contributions respectives de chacun.

4.2 Gestion administrative et financière

La gestion administrative et financière des moyens mis en commun pour le fonctionnement du GIS est assurée par la Région Bretagne au nom et pour le compte des autres membres en tant qu'établissement gestionnaire du GIS.

Ces moyens financiers sont gérés par la Région Bretagne, selon les règles qui lui sont applicables.

L'agent comptable encaisse les fonds versés par les membres à la Région Bretagne, au titre de sa mission d'établissement gestionnaire.

Pour les projets menés dans le cadre du Creseb, des conventions particulières sont mises en place pour chacun d'entre eux. Dans ce cas, la Région Bretagne pourra avancer les fonds nécessaires, en tant que de besoins, et pourra conclure des conventions financières avec les partenaires concernés, lui permettant de récupérer les sommes avancées.

La Région Bretagne présente un rapport annuel de gestion devant le Bureau du GIS.

Le centre administratif opérationnel agissant pour le compte des Parties dans le cadre du GIS Bretagne dont le siège est situé 283 avenue du Général Patton, CS 21101, 35711 Rennes Cedex 07.

ARTICLE 5 – Communication, confidentialité et propriété intellectuelle

Chacun des membres s'engage à transmettre aux autres membres les informations nécessaires à l'exécution de la présente convention dans la mesure où elle peut le faire librement au regard des engagements contractés antérieurement avec des tiers et dans le cadre des projets développés et suivis par le Creseb avec accord des membres (par conventionnement spécifique).

Chacun des membres s'interdit de diffuser ou de communiquer à des tiers des informations qui lui auront été désignées comme confidentielles par le membre dont elles proviennent.

Chacune des membres conserve la propriété exclusive des résultats des travaux, brevetés ou non, du savoir-faire, des connaissances et des droits de propriété intellectuelle et/ou industrielle lui appartenant, développés ou acquis antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente convention ou indépendamment de celle-ci.

Lorsque des projets de transfert et des projets collaboratifs sont développés dans le cadre du Creseb, des conventions précisant les règles de propriété intellectuelle et régissant les droits d'utilisation des résultats produits seront élaborées au cas par cas entre les porteurs des projets et les financeurs. Les règles de confidentialité des informations échangées seront également précisées dans les conventions spécifiques des projets développés et suivis par le Creseb.

ARTICLE 6 – Durée

La présente convention prend rétroactivement effet au 1^{er} janvier 2022, pour une durée de 3 ans. A l'issue de cette période, elle est tacitement renouvelée par période de trois ans. Le conseil de groupement peut à tout moment y mettre fin par décision de dissolution du groupement.

L'expiration ou la résiliation de la présente convention n'aura pas pour effet de dégager les partenaires de leurs droits et obligations au titre de l'article 5.

ARTICLE 7 – Adhésion

Toute nouvelle adhésion au groupement est soumise à une décision unanime des membres du bureau du GIS lors d'une réunion de ce dernier ou par voie d'échanges mail ou courrier. L'adhésion prendra effet après signature de la présente convention par le nouveau membre avec la Région Bretagne en tant qu'établissement support du GIS.

ARTICLE 8 – Retrait, exclusion, dissolution, litiges

8.1 Retrait et exclusion

Un membre peut se retirer du GIS, à tout moment, avec un préavis de six mois dûment notifié aux co-présidents du groupement par lettre recommandée avec avis de réception.

L'exercice de cette faculté de retrait par un membre ne la dispense pas de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet dudit retrait.

Nonobstant ce retrait, les dispositions de l'article 5 resteront en vigueur.

Le Conseil de groupement peut prononcer l'exclusion d'un des membres en cas de manquement aux obligations, après un préavis d'un mois notifié à ce membre par lettre recommandée avec avis de réception précisant le motif d'exclusion.

L'exclusion doit être votée à l'unanimité des membres présents ou représentés en Conseil de groupement, la Partie concernée étant préalablement entendue et ne prenant pas part au vote.

Nonobstant l'exclusion, les dispositions de l'article 5 resteront en vigueur.

8.2 Dissolution

La dissolution du groupement et résiliation de la présente convention peut être décidée à l'unanimité des membres du Conseil de groupement convoqués conformément aux stipulations de l'article 3.2.2. En cas de résiliation, chaque membre reprendra les moyens qu'elle aura mis à disposition du groupement.

8.3 Litiges

En cas de litige relatif à l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, les membres s'efforcent de rechercher un accord amiable.

En cas de désaccord persistant plus de 6 mois, le litige sera porté à l'appréciation du Tribunal administratif de Rennes.

ARTICLE 9 – Modification de la convention constitutive

Toute modification de la convention constitutive est décidée à l'unanimité par le Conseil de groupement sur proposition du Bureau. Elle fait l'objet d'un avenant numéroté, signé bilatéralement par chaque membre avec la Région Bretagne, établissement support du GIS.

ARTICLE 10 – Modalités de signature de la convention

En raison du nombre important de membres du GIS Creseb, des modalités particulières sont mises en place afin de faciliter la gestion du dispositif conventionnel. Il est procédé à une signature bilatérale de la présente convention et de ses éventuels avenants entre chaque membre et la Région Bretagne, établissement support du GIS. La Région tient à jour une liste des membres du GIS.

Fait à Rennes, le, en 2 exemplaires originaux.

Pour, Le_la Président_e	Pour la Région Bretagne, Le Président du Conseil régional de Bretagne
----------------------------------	--



PROJET REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Version du 29 août 2023

SOMMAIRE

Table des matières

1- Les enjeux du télétravail	2
2- Définition et cadre juridique du télétravail.....	2
3- Conditions générales de mise en place du télétravail au sein de l'EPAB.....	2
4- Modalités du télétravail à l'EPAB.....	3
4.2- LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS	3
4.2- COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?.....	4
4.3- COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?	4
5- Situation de l'agent en télétravail.....	5
5.1- Lieux et identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.....	5
5.2- Règles à respecter en matière de temps et conditions de travail	6
5.3- Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé	6
5.4- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.....	7
6- Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent	7
6.1- Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	7
6.2- Modalités d'information, de maintien du lien et de comptabilisation du temps de travail.....	8
6.3- Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	8
7- Protection des données et confidentialité.....	9
8- Révision de l'accord sur le télétravail.....	9
9- Liste des annexes	9

1- Les enjeux du télétravail

Le télétravail répond à plusieurs enjeux :

- La qualité de vie des agents : celui-ci peut permettre aux agents de mieux articuler vies professionnelle et personnelle, en réduisant le temps de trajet, et en favorisant la concentration et la rédaction de documents sans sollicitation, dans le calme.
- La lutte contre le dérèglement climatique : la diminution des trajets domicile/travail permet la réduction des émissions de substances polluantes.
- Les conditions de travail : le télétravail peut remédier à une situation où l'agent est dans l'incapacité de se déplacer de son domicile. Dans ce cadre, le télétravail peut permettre le maintien dans l'emploi et l'adaptation du travail à l'agent.
- Les conditions de travail : permettre une organisation partagée des bureaux mis à disposition par l'employeur entre plusieurs agents.

2- Définition et cadre juridique du télétravail

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

3- Conditions générales de mise en place du télétravail au sein de l'EPAB

THEME	DESCRIPTION	MODALITES
ACTIVITES ELIGIBLES	Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance et utilisant les technologies de l'information et de la communication, aux activités nécessitant réflexion, analyse, conception, rédaction de rapports, bilans, aux appels téléphoniques et visioconférences ...	Activité s'y prêtant (cf activités de la colonne description) L'agent dispose du matériel ad hoc et sécurisé Accord du responsable de service
LIEU/LOCAUX	Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent ou tout autre lieu disposant d'un espace de travail dédié, ergonomiquement adapté et au calme (bureau, chaise, matériel	Lieu adapté au télétravail (cf ANNEXE 4), doté d'une connexion internet suffisante. Le lieu de

	informatique), conforme aux règles applicables à la santé et à la sécurité au travail.	télétravail pourra être visité par le CHSCT.
DUREE	L'autorisation de l'employeur est pour une durée d'un an. Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de celui-ci.	
PRISE EN CHARGE DES COUTS	Le syndicat met à disposition du télétravailleur les équipements informatiques nécessaires à l'activité professionnelle. Sont exclus les équipements d'impression, de reprographie et équipements mobiliers. Le syndicat assure l'entretien des équipements fournis et il en reste le propriétaire. Les coûts d'abonnement à internet ou de la fourniture d'énergie ne sont pas pris en charge par l'employeur.	
QUOTITE AUTORISEE	<p>Le télétravail est plafonné à 3 jours maximum par semaine pour les agents exerçant leur fonction à temps complet. Un temps de présence minimal de 2 jours par semaine au bureau est requis.</p> <p>Pour les agents à temps non complet et à temps partiel, la quotité est appliquée au plafond des 3 jours par semaine.</p> <p>Les jours de télétravail peuvent être supprimés de manière exceptionnelle, notamment lors de la période de congés estivaux, pour assurer une permanence de 2 personnes en présentiel dans les bâtiments de l'EPAB.</p> <p>Les jours télétravaillés ne sont ni reportables, ni cumulables.</p>	Possibilité de déroger à la règle imposant un maximum de jours de télétravail pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient (décret n°2020-524 du 5 mai 2020)

4- Modalités du télétravail à l'EPAB

4.2- LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Au sein de l'EPAB, le choix est le suivant :

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	Nombre de jours travaillés semaine	Nombre de jours travaillés minimum en présentiel par semaine	Nombre de jours maximum possibles en télétravail par semaine
100 %	5	2	3
90 %	4.5	2	2.5
80 %	4	2	2
70%	3.5	2	1.5
60 %	3	2	1
50 %	2.5	2	0.5

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas d'épidémie (covid 19 par exemple) ou en cas de force majeure, auquel cas, le télétravail peut être considéré comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour assurer la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des agents (L122-11).

Lorsque la semaine contient des jours fériés, des jours de congés payés ou des jours d'ARTT, le nombre de jours travaillés minimum en présentiel doit être respecté.

Les jours de télétravail attribués pourront être fixes ou flottants au cours de l'année, sans dépasser la quotité hebdomadaire autorisée.

Les jours de télétravail autorisés peuvent être supprimés de manière exceptionnelle, notamment lors de la période de congés estivaux, pour assurer une permanence de 2 personnes en présentiel au siège de l'EPAB.

4.2- COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est basé sur le volontariat et est donc à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Le formulaire de demande complété (modèle en annexe 1) est à envoyer par mail ou remis en main propre en version papier.

4.3- COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

La demande est examinée par le responsable de service. Il appartient au responsable de service d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, le volume des missions envisagées, l'intérêt du service, en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles.

La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum de 1 mois. Une réponse écrite est apportée à l'agent, après un entretien obligatoire avec l'agent.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale (cf trame modèle annexe 2).

En cas de désaccord, de litige ou de difficulté dans l'exercice du télétravail, l'agent ou le responsable hiérarchique peuvent également demander à ce que la « commission télétravail » mise en place en 2022, au sein de l'EPAB soit saisie pour avis et médiation. La commission est composée d'un.e élu.e vice-président.e en charge du dossier, de la direction, de deux agent.e.s de l'EPAB.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En cas de refus motivé et signifié de manière écrite, l'agent a la possibilité de déposer une nouvelle demande ou de procéder à un recours auprès de la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire pour les contractuels.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur, avec la faculté donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés. L'agent télétravailleur devra remplir ses fiches d'auto-déclaration des temps travaillés par projet ou mission comme s'il était au bureau (cf § 5.2-).

L'autorisation d'exercer en télétravail est de 1 an maximum et renouvelable par décision expresse et après entretien avec le supérieur hiérarchique. Un point sur la situation en télétravail peut être intégré à l'entretien annuel.

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

L'autorisation doit prévoir une période d'adaptation :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation pour la première année / Délai de prévenance (préavis) : 1 mois, modulation selon la durée d'autorisation demandée
- Réversibilité de l'autorisation avec un délai de prévenance de 2 mois

Condition d'ancienneté : l'agent recruté sur une mission supérieure à 6 mois peut bénéficier de télétravail à condition qu'il comptabilise 3 mois initiaux d'occupation en présentiel du poste.

5- Situation de l'agent en télétravail

5.1- LIEUX ET IDENTIFICATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

L'arrêté d'autorisation de réalisation du télétravail précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Le télétravailleur prévoit un espace dédié et propice au travail permettant d'assurer un exercice satisfaisant du travail : habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, sécurité électrique, et correspondant aux règles de sécurité de données et du matériel. Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans un autre lieu privé.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son employeur et remplir toutes les conditions citées pour poursuivre le télétravail.

5.2- REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation (cf annexe 3). L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Ces horaires sont rappelés dans l'autorisation de télétravail accordée à l'agent.

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

L'agent doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Pour cela, il est équipé d'un téléphone portable et d'une connexion sur l'application RAINBOW.

Si l'agent télétravailleur, pour un cas exceptionnel, doit quitter son travail, il doit prévenir son supérieur par messagerie ou téléphone et obtenir son autorisation écrite avant de quitter son poste de travail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures travaillées, sauf sur sa pause méridienne, ou en cas de rendez-vous professionnels à proximité du lieu de télétravail préalablement précisés sur ZIMBRA.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Être en télétravail ne peut pas être un prétexte de refus d'un déplacement professionnel qui se déciderait après la pose des jours télétravaillés. Ce jour de télétravail perdu ne sera pas repositionné. L'agent ne peut ni cumuler des jours de télétravail, ni demander leur report.

5.3- REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail et dans le cadre des fonctions du télétravailleur. Les accidents de trajet peuvent être reconnus lors d'un trajet entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour exceptionnel un jour de télétravail, ou en cas de rendez-vous professionnels à proximité du lieu de télétravail.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. L'annexe 4 rappelle les bases d'agencement du bureau pour respecter un poste ergonomique.

L'agent qui télétravaille à son domicile doit disposer d'une assurance multirisques habitation incluant une responsabilité civile. L'agent doit prévenir son assurance qu'il télétravaille depuis son domicile et fournir un justificatif à son employeur.

5.4- REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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

L'agent s'engage à travailler exclusivement à partir de l'accès sécurisé VPN au serveur informatique de l'EPAB, qui fait l'objet de sauvegardes régulières par le prestataire informatique, et non sur le disque dur de l'ordinateur portable mis à disposition.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il devra s'assurer notamment que l'accès à son ordinateur soit bien verrouillé par un mot de passe. La connexion depuis un wifi public est interdite.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis, via son prestataire informatique.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis. Le prestataire informatique de l'EPAB pourra être amené à effectuer des prises en main à distance du PC, pour s'assurer de son bon fonctionnement et de la connexion internet lors de la période de télétravail.

L'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service. Le télétravailleur doit se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

L'agent fournira une attestation justifiant de la conformité des installations et des locaux, et notamment des règles de sécurité électrique, en particulier pour son espace de télétravail (cf modèle annexe 5). L'ordinateur doit être branché sur une prise électrique reliée à la terre. En cas de non-conformité des installations, ou d'absence d'attestation, l'employeur peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail.

6- Engagements mutuels de l'employeur et de l'agent

6.1- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le syndicat fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent : ordinateur portable, souris, téléphone portable et renvoi de la ligne fixe professionnelle sur le téléphone portable lors des journées

télétravaillées. L'agent se chargera de faire le transfert de ligne. L'accès aux outils numériques : accès sécurisé au VPN EPAB avec antivirus, logiciels métiers, messageries, est assuré par l'employeur.

Sont exclus les équipements d'impression, de reprographie et les équipements mobiliers.

Les frais d'abonnement internet, téléphonie, d'électricité, de chauffage, d'assurances ne sont pas prises en charge par l'employeur. Il n'est pas prévu d'indemnité forfaitaire de télétravail.

6.2- MODALITES D'INFORMATION, DE MAINTIEN DU LIEN ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Du fait de la possibilité de poser des jours flottants de télétravail, les agents devront planifier sur le calendrier ZIMBRA et sur le document partagé des congés et jours d'absence prévisionnels les jours prévus en télétravail. La planification se fera 15 jours à l'avance.

Chaque agent, en télétravail et au bureau, activera son compte RAINBOW. Il se connectera chaque jour dès son début de journée à l'outil RAINBOW, afin de pouvoir échanger avec son responsable hiérarchique et avec les autres agents au cours de la journée, et garder ainsi le lien pendant la période de télétravail.

La version mobile de Rainbow sera activée uniquement sur le téléphone portable lors des déplacements professionnels réalisés sur le temps du télétravail.

L'agent devra remplir sur Zimbra les missions réalisées lorsqu'il télétravaille ou qu'il travaille depuis son bureau. Le choix peut être fait de remplir les missions réalisées sur une feuille de temps thématique journalière (fichier excel) adaptée à ses missions et validée par le supérieur hiérarchique.

6.3- MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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 de refus de l'agent, l'employeur aura la possibilité de mettre fin à l'exercice du télétravail.

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

- *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*

7- Protection des données et confidentialité

Le télétravailleur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition et s'engage à ne pas les utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information.

Par ailleurs, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour s'assurer de la préservation de la confidentialité des informations et données de l'EPAB.

Le détail est précisé dans l'annexe 6.

8- Révision de l'accord sur le télétravail

Un bilan de l'exercice du présent accord sera établi 1 an après son adoption, pour ajuster les modalités encadrant le télétravail dans le syndicat.

9- Liste des annexes

ANNEXE 1 : Formulaire de demande de télétravail

ANNEXE 2 : Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

ANNEXE 3 : Droits et obligations des fonctionnaires

ANNEXE 4 : Fiche de conseils CDG 29 sur le poste de travail

ANNEXE 5 : Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail

ANNEXE 6 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (source : CDG 29)

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Utilisé dans le cadre : 1ère demande

Modification

Renouvellement

Ce formulaire de télétravail est composé de 4 parties :

- 1^{ère} partie : candidature du télétravailleur : complétée par l'agent candidat
- 2^{ème} partie : validation hiérarchique : amendée par le responsable hiérarchique de l'agent candidat
- 3^{ème} partie : proposition retenue : après échange entre l'agent candidat et son responsable
- 4^{ème} partie : décision finale : décision définitive signée par l'autorité territoriale

1ère partie : CANDIDATURE DU TELETRAVAILLEUR

Cette partie du document permet à l'agent

de déclarer sa candidature au télétravail pour effectuer certaines activités du poste occupé.

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction occupée :

Travaillant à :

Temps complet Temps partiel quotité :

Temps non complet, quotité :

JE PORTE ma candidature pour effectuer mes tâches en télétravail, selon les modalités ci-dessous énumérées.

LIEU CHOISI POUR TELETRAVAILLER :

Lieu	Adresse	Document(s) à fournir
Mon domicile		<ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance multirisque habitation à jour des cotisations (pièce qui vous sera demandée chaque année) - Attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques
Un autre lieu privé		<ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance multirisque habitation à jour des cotisations (pièce qui vous sera demandée chaque année) - Attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques
Tout lieu à usage professionnel (à la charge de l'agent)		<ul style="list-style-type: none"> - Tout justificatif attestant la conformité des lieux pour accueillir le télétravail

La combinaison des lieux est possible mais doit être déclarée pour votre sécurité et protection. En cas de changement, merci d'en informer votre responsable hiérarchique.

DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

Activités compatibles avec le télétravail	Activités incompatibles avec le télétravail

ORGANISATION DU TELETRAVAIL :

A compter du (Préciser la date de début de préférence le 1^{er} du mois)

pour une durée de (1 an maximum)

De mettre en place le télétravail à raison de jours par semaine pour un agent à travaillant jours par semaine

Choix retenu :

Jours fixes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

Jours flottants

Pour des raisons de service à l'usager, de limiter le télétravail à jour(s) par semaine.

Jours fixes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

Jours flottants

HORAIRES DE TRAVAIL :

JE DECLARE :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> me sentir suffisamment autonome (sur les outils, sur les tâches, ...) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> disposer d'un espace au calme | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> disposer d'un poste de travail adapté | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> disposer d'une bonne connexion internet (ADSL ou fibre) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> pouvoir me « déconnecter » de l'environnement familial aux horaires de travail : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> savoir me déconnecter en dehors des horaires de travail | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

JE DECLARE avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail notamment le règlement du télétravail, conformément à la délibération du comité syndical de l'EPAB du adoptant la mise en place du télétravail au sein de l'établissement.

A, le

Signature de l'agent candidat :

2ème partie : VALIDATION HIERARCHIQUE

Cette partie est remplie par le **responsable hiérarchique** de l'agent candidat au télétravail.

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :

Avis favorable sur les conditions proposées par l'agent

L'**autorisation fait** l'objet d'une période d'adaptation, conformément au règlement du télétravail, de mois.

Avis favorable avec les réserves suivantes :

.....
.....
.....
.....

L'**autorisation fait** l'objet d'une période d'adaptation, conformément au règlement du télétravail, de mois.

Avis défavorable

Motivation de l'avis défavorable :

.....
.....

A, le

Signature du responsable hiérarchique :

3ème partie : PROPOSITION RETENUE

Cette partie est l'issue de l'échange et de la concertation entre l'agent candidat et son responsable hiérarchique.

Elle sera soumise à la décision finale.

Monsieur / Madame (nom, prénom de l'agent candidat)

Occupant (fonction de l'agent)

Service

SERA PLACE(E) EN TELETRAVAIL :

Lieu	Accord	
Mon domicile	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Un autre lieu privé	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Tout lieu à usage professionnel (à la charge de l'agent)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

ORGANISATION DU TELETRAVAIL :

A compter du (préciser la date de début de préférence le 1er du mois)

pour une durée de (1 an maximum)

avec une période d'adaptation demois (maximum 3 mois pour une demande d'un an).

Rappel des modalités adoptée par le règlement du télétravail

De mettre en place le télétravail à raison de jours par semaine pour un agent à travaillant jours par semaine.

Choix retenu :

Jours fixes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

Jours flottants

Pour des raisons de service à l'utilisateur, de limiter le télétravail à jour(s) par semaine.

Jours fixes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

Jours flottants

HORAIRES DE TRAVAIL :

POUR EXERCER LES ACTIVITES SUIVANTES :

Activités compatibles avec le télétravail	Activités incompatibles avec le télétravail

A, le

Signature de l'agent candidat :

A, le

Signature du responsable hiérarchique :

4ème partie : DECISION FINALE

Cette partie permet de valider de façon définitive le choix issu de la concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique (3^{ème} partie : proposition retenue).

Cette partie est signée par l'autorité territoriale

Avis favorable sur les conditions proposées par l'agent

L'autorisation fait l'objet d'une période d'adaptation de mois.

Avis favorable avec les réserves suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

L'autorisation fait l'objet d'une période d'adaptation de mois.

Avis défavorable

Motivation de l'avis défavorable :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A, le

Signature du Président :

ANNEXE 2 :

ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le Président

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU le code général de la fonction publique

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

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du

VU la délibération n° en date du portant instauration du télétravail au sein de l'établissement

VU la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du

CONSIDERANT QUE l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service

CONSIDERANT QUE la configuration du lieu de télétravail (*domicile ou local mis à disposition*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée

ARRÊTE

ARTICLE 1 : M X, titulaire du grade de et exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du XX/XX/XX, d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail (*Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile ou dans un local mis à disposition par l'employeur*) pour une durée de (*1 an maximum*).

ARTICLE 2 : M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine (*La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle*) répartie selon le planning suivant : ...

Les horaires de travail sont les suivants : ...

ARTICLE 3 : La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de (*L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples : 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*).

A l'issue, si la période d'adaptation n'est pas jugée satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail.

ARTICLE 4 : Dans ce cadre, M X bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- *Ordinateur portable ;*
- *Téléphone portable ;*
- *Accès à la messagerie professionnelle ;*
- *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
- *Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*
- *Etc...*

ARTICLE 5 : M X s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération, ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

M/Mme..... bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, M/Mme..... est susceptible d'être placé(e) en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

En cas d'accident de service survenu sur le lieu de télétravail, il appartiendra au télétravailleur de le déclarer. Sur la base de cette déclaration (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

ARTICLE 6 : Durant sa période de télétravail, M X bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 7 : M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

ARTICLE 8 : En annexe du présent arrêté, M X bénéficiera de la communication des documents suivants :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (*nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique*)
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de l'établissement
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 9 : En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

ARTICLE 10 : Le Directeur Général des services, ou à défaut, l'autorité territoriale, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) et ampliation sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion ;
- Comptable de la collectivité.

Fait à, le,

Le Président

(porter les prénom et nom de l'autorité territoriale)

ANNEXE 3 : Droits et obligations des agents publics

Les agents publics (fonctionnaire stagiaire ou titulaire et agent contractuel de droit public) sont soumis, dans l'exercice ou en dehors de leurs fonctions, à des obligations déontologiques en contrepartie desquelles ils bénéficient de droits fondamentaux prévus par le Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Les droits et obligations figurent dans le :

- Code Général de la Fonction Publique (articles L.111-1 à L.142-3)
- Le titre 1er du statut général des fonctionnaires, c'est-à-dire la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, qui a été profondément rénové par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Ces textes sont complétés par la jurisprudence administrative qui tend à en préciser les contours.

Ces droits et obligations s'appliquent à tous les agents, qu'ils soient en présentiel ou en télétravail.

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1- PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

(articles L 131-1 à L 131-13 du Code général de la fonction publique)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

2- DROIT A UNE PROTECTION SPECIFIQUE DU LANCEUR D'ALERTE

(article 6 ter a de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives :

- de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ;
- ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève.

Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

3- DROIT SYNDICAL

(articles L113-1 et L113-2 du CGFP / articles 8 et 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (dans le respect des nécessités de service). Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de décharges d'activité de service.

4- DROITS SOCIAUX

(article L 112-1 du Code général de la fonction publique et article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

5- DROIT DE GREVE

(articles L114-1 et L114-7 à L114-10 du CGFP et article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. Ce droit fait l'objet d'une réglementation différente selon la démographie des communes. Des limitations sont également possibles, comme notamment la mise en place d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

6- PROTECTION JURIDIQUE

(articles L 134-1 à L 134-12 du CGFP et article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. La demande de protection doit être formulée par écrit à ses supérieurs hiérarchiques. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple et ses enfants.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

7- DROIT A LA REMUNERATION

(article L 115-1 du CGFP et article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Les avances sur salaire ne sont pas possibles dans la fonction publique territoriale.

8- DROIT AUX CONGES

(article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les agents publics ont droit à notamment des congés annuels, des congés de maladie, des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales, des congés de formation professionnelle ou encore des congés pour formation syndicale.

9- DROIT A LA FORMATION

(articles L115-4 et L 115-5 du CGFP et article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Par ailleurs, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

10- DROIT AU CONSEIL DEONTOLOGIQUE

(article L 124-2 du CGFP et article 28bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

11- DROIT A LA SANTE

Ce droit, qui ne fait l'objet d'aucune formulation textuelle ou jurisprudentielle, découle de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 qui rappelle que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

Ainsi, ce « droit » à la santé se décline par différents garanties ou prérogatives, notamment :

- les droits à congé maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions, nonobstant l'absence de texte l'organisant expressément
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret du 10 juin 1985 précité)
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- le droit à ne pas être harcelé moralement ou sexuellement (articles 6 ter et 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983)
- etc.

OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES

1- LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

■ OBLIGATION DE SERVICE

(articles L 121-3 et L 123-1 du CGFP et article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

■ OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

(article L121-10 du CGFP et article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

■ OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

(article L 121-8 du CGFP et article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

- Sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les

procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, etc.

- Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

■ OBLIGATION DE FORMATION

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

2- LES OBLIGATIONS MORALES

■ OBLIGATION DE DIGNITE, D'IMPARTIALITE, D'INTEGRITE ET DE PROBITE

(article L 121-1 du CGFP et article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

DIGNITE - Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

IMPARTIALITE - Le respect de l'obligation d'impartialité participe directement au renom de l'administration dans la mesure où elle assoit l'exemplarité de la conduite de l'action publique par les agents. Cette obligation fondamentale, qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

INTEGRITE - L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements, et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

PROBITE - L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste

à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

■ OBLIGATION DE NEUTRALITE

(article L121-2 du CGFP et article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque.

L'obligation de neutralité impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses
- ses opinions politiques
- ses principes philosophiques
- ses intérêts personnels

■ PRINCIPE DE LAÏCITE ET D'EGALITE DE TRAITEMENT

(article L121-2 du CGFP et article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

■ OBLIGATION DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS/DE FAIRE CESSER UN CONFLIT D'INTERET EXISTANT

(articles L121-4 et L121-5 du CGFP et article 25bis et suivants de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesure :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions
- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

Le fonctionnaire qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

■ OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

(article L 121-6 du CGFP et article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense
- les informations financières
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale)
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

■ OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

(article L 121-7 du CGFP et article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

■ OBLIGATION DE RESERVE

L'obligation de réserve ne figure pas dans le statut général des fonctionnaires. Il s'agit d'une obligation d'origine jurisprudentielle qui vient contrebalancer la liberté d'expression des agents publics.

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du

service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.

■ LES OBLIGATIONS DECLARATIVES

(articles L 122-2 à L 122-25 du Code général de la fonction publique)

Les cadres supérieurs territoriaux ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale. Les décrets précisent en particulier le contenu des déclarations et les emplois concernés. Dans la fonction publique territoriale, les personnes devant déposer une déclaration d'intérêts avant leur nomination seront pour l'essentiel les candidats aux emplois de directeur général des services et directeur général adjoint des services des communes et des communautés de plus de 80.000 habitants, ainsi que des départements et des régions. Les candidats aux fonctions de directeur général des services techniques des communes et des EPCI à fiscalité propre devront également remplir cette obligation.

Il peut y avoir un contrôle de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) sur le plan déontologique.

ANNEXE 4 : Fiche de conseils CDG 29 sur le poste de travail

➤ FICHE N°1 : L'INSTALLATION AU POSTE DE TRAVAIL BUREAUTIQUE



Ces fiches apportent des conseils d'installations au poste d'un point de vue ergonomie.

Ils ne sont que des conseils et doivent être adaptés à chaque agent selon son état de santé, ses caractéristiques individuelles.

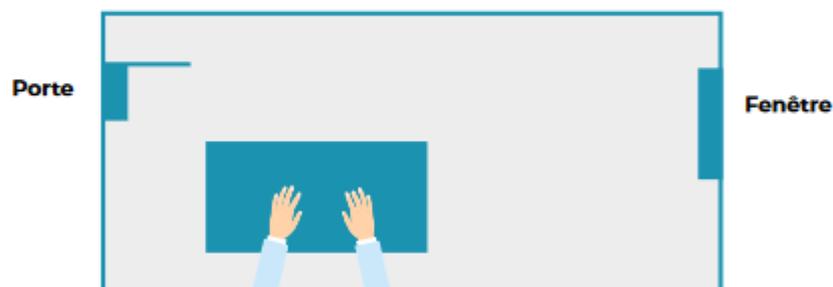
A noter : il n'existe pas de bonne position. La meilleure position est celle dont nous pouvons changer régulièrement.

Au cours d'une journée de travail :

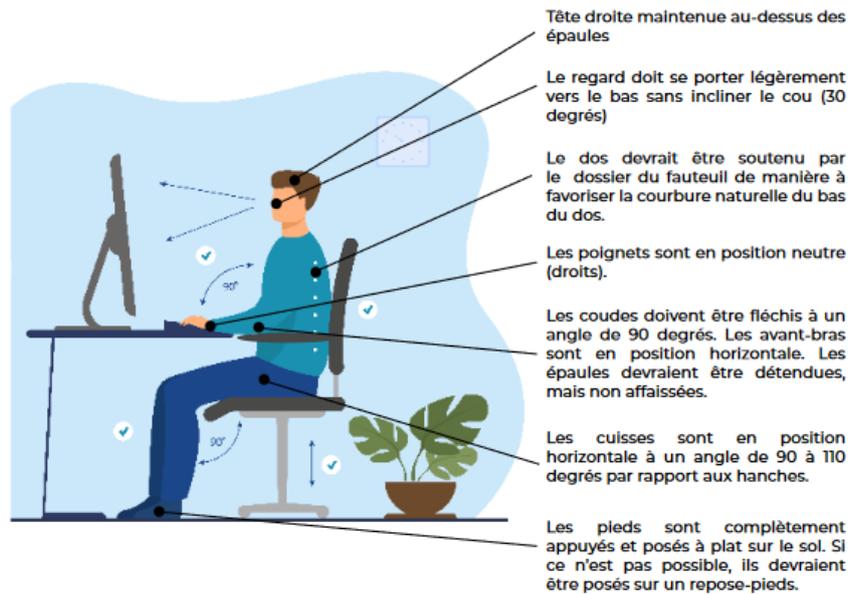
- Il est recommandé de se lever au moins une minute par heure,
- De réaliser régulièrement des petites pauses de quelques minutes, où l'on se déplace ou regarde au loin en oubliant l'écran d'ordinateur,
- Ces temps pris pour déconnecter le regard de l'ordinateur ne sont pas une perte de temps, ils vous permettront de mieux vous reconcentrer dans votre activité par la suite. Et donc de vous permettre de limiter la fatigue, les douleurs et augmenter votre performance.

➤ 1/ LE POSTE DE TRAVAIL

- Disposer son bureau perpendiculairement aux fenêtres afin de limiter les reflets lumineux



- Privilégier un bureau avec un plan droit pour travailler face au poste informatique, d'une profondeur minimale de 80 cm.
- Utiliser un fauteuil avec des accoudoirs réglables, un réglage de l'assise en hauteur et profondeur, et un réglage du dossier.

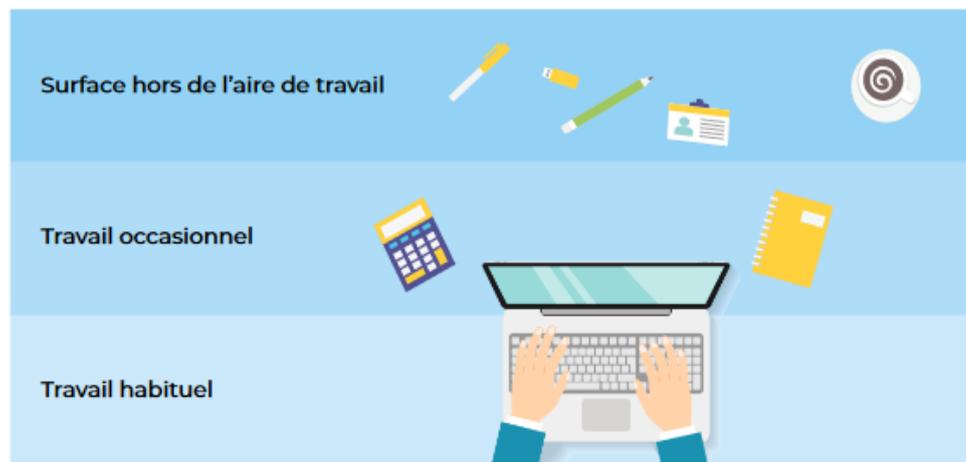


2/ LE RÉGLAGE DES ACCOUDOIRS

Les accoudoirs doivent être réglés à hauteur des coudes et de l'alignement du bureau.

- Un réglage trop haut entraîne des tensions dans les épaules (élévation épaules).
- Un réglage trop bas entraîne également des tensions dans les épaules (épaules abaissées ce qui implique une sollicitation des postures du rachis).

3/ ORGANISATION DU PLAN DE TRAVAIL



Il est défini des surfaces de travail permettant de limiter les sollicitations sur le corps.

- Une zone de travail habituel dans l'axe et à proximité du corps : zone où les éléments de travail les plus fréquemment utilisés sont mis à disposition.
- Une zone de travail occasionnel : zone où l'on peut disposer des éléments de travail utilisés de manière plus ponctuelle sur la journée
- La surface hors de ces zones de travail entraîne des sollicitations au niveau du dos et membres supérieurs lors de la saisie fréquente d'outils ou éléments nécessaires à l'activité.

4/ LE RÉGLAGE DE L'ÉCRAN

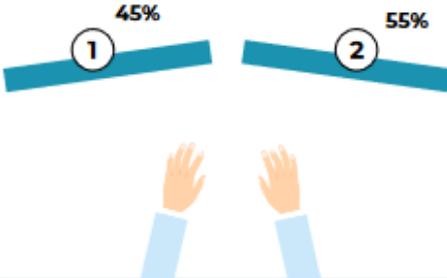
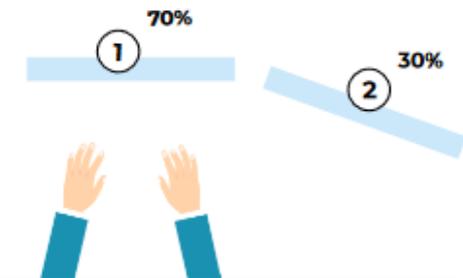
Hauteur :	Distance :	Positionnement :
<p>Le haut de l'écran doit se situer au niveau des yeux</p> <ul style="list-style-type: none">• Apporte le contenu de l'information de l'écran dans la zone de confort visuel• Si vous portez des verres progressifs : positionnez l'écran plus bas.	<p>Il est conseillé d'installer l'écran à une distance d'un bras tendu devant vous (entre 60 et 80 cm des yeux).</p> <ul style="list-style-type: none">• Un écran trop près ou trop éloigné contraint les yeux à fournir de nombreux efforts et accroître les signes de fatigue visuelle	<p>Ecran face à vous, sur un plan droit.</p> <ul style="list-style-type: none">• Limite les torsions des cervicales et lombaires <p>Inclinaison de l'écran légèrement vers l'arrière (environ 20°). Si vous avez des verres progressifs : inclinaison plus forte.</p>
		

5/ LES PARAMÈTRES DE L'ÉCRAN

Afin de limiter la fatigue visuelle générée par le travail sur écran, il est recommandé de régler les paramètres de l'écran (lumière bleue, luminosité, contraste).

Dans le cas d'une utilisation d'un double écran, il est primordial que ses caractéristiques soient identiques. Dans le cas contraire, l'œil sera contraint d'accommoder à chaque changement d'écran ce qui génère une fatigue visuelle.

> [Comment régler les paramètres de mes écrans](#)

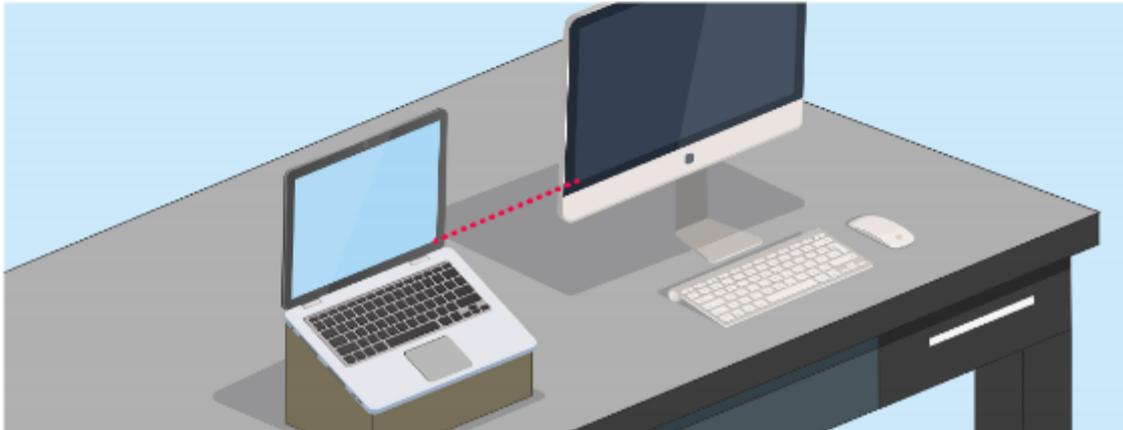
	
<p>Dans le cas d'une utilisation des 2 écrans à 45% pour l'un et 55% pour l'autre, il est préférable de suivre l'installation suivante : Il faut que les 2 écrans soient bord à bord, à la même hauteur et positionnés face à l'agent.</p>	<p>Dans le cas d'une utilisation des 2 écrans à 70% pour l'un et 30% pour l'autre, il est préférable de suivre l'installation suivante : Il faut positionner l'écran principal face à l'agent et décaler l'écran secondaire.</p>

➤ 6/ UTILISATION D'UN DOUBLE ÉCRAN AVEC ORDINATEUR PORTABLE

Il est recommandé de limiter l'utilisation du double écran poste fixe + ordinateur portable. Le problème majeur est la différence évidente de dimensions qui génère un déséquilibre dans l'installation.

Nos préconisations :

- Avoir les 2 écrans à une même hauteur (en rehaussant l'ordinateur portable)
- Rapprocher les 2 écrans face à soi, en privilégiant le principal (le fixe).
- Régler de façon similaire (autant que possible) les caractéristiques (lumière bleue, luminosité, contraste)



➤ 7/ QUELQUES CONSEILS POUR TÉLÉTRAVAILLER DANS DE BONNES CONDITIONS

Les éléments précédents sont applicables pour le télétravail, mais voici quelques conseils supplémentaires :

- Favoriser un espace dédié au télétravail où le matériel peut être installé sans avoir à le désinstaller en fin de journée.
- Privilégier un espace disposant d'un éclairage naturel (fenêtre). Utiliser une lampe d'appoint si l'apport de lumière n'est pas suffisant.
- Favoriser l'installation sur un bureau droit de profondeur 80 cm, de longueur 1m20 et hauteur ± 74 cm.
- Dans la mesure du possible, il conviendra de favoriser les critères suivants pour le choix de la chaise : siège de type bureau, confortable et réglable, la présence d'accoudoirs (si possible) ne gênant pas l'installation près du plan de travail.
- Pour le travail sur ordinateur portable, il est conseillé de rehausser son ordinateur portable afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux.
- Utiliser une souris et un clavier déportés pour réduire les contraintes physiques.

➤ CONTACTS



 **Morgane DURAND**
 02 98 64 11 51
 mdurand@cdg29.bzh



 **Nicolas BIHAN**
 02 98 64 19 97
 nbihan@cdg29.bzh

ANNEXE 5

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail
à domicile ou dans un autre lieu privé

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....
.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :, atteste sur
l'honneur :

- De la conformité des installations aux spécifications techniques.

Fait le

A

Signature :

ANNEXE 6

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (source : CDG 29)

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

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées 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** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.



Charte d'adhésion au réseau « Dephy Collectivités Bretagne »

Article 1 : Le contexte

La prise de conscience de l'impact des produits phytosanitaires sur l'environnement et sur la santé ainsi que la mise en place de la Loi Labbé ont conduit les collectivités à repenser leurs modes d'entretien des espaces publics sans l'usage de ces produits.

La gestion des espaces publics en zéro phyto implique les mises en œuvre d'aménagements, de techniques d'entretien et d'actions de communication qui méritent d'être éprouvées et largement valorisées.

Les décideurs et les agents techniques ont besoin d'échanger et de visiter des collectivités qui ont mis en place ces nouvelles méthodes.

Ainsi, à partir du 1/01/2022 le réseau « Dephy collectivité Bretagne » (DCB) est mis en place afin de répondre aux besoins principalement techniques soulevés par la mise en œuvre du Zéro-phyto dans les collectivités Bretonnes.

Article 2 : Objectifs du réseau

A l'instar des fermes DEPHY du plan Ecophyto, le Réseau « Dephy Collectivités Bretagne » permettra :

- D'obtenir des références technique et économique ; de les analyser et les partager
- De diffuser largement les techniques d'aménagement, les méthodes alternatives et les outils de communication ; la description des portages de projets (partenariats)
- De valoriser les solutions mises en œuvre par certaines collectivités de ce réseau vers les autres.
- De créer des réseaux d'échanges et de visites sur le terrain pour :
 - o Pérenniser les collectivités bretonnes en zéro phyto. Les échanges entre elles permettront de trouver ensemble des solutions aux nouveaux problèmes rencontrés en zéro phyto
 - o Créer une émulation et des circuits de transmission entre les collectivités en zéro phyto et les autres.

Article 3 : Les acteurs

Le réseau « Dephy Collectivités Bretagne » est constitué de :

- La Région Bretagne, qui est le porteur politique et le financeur du projet
- La FREDON Bretagne et son bureau d'études PROXALYS Environnement qui assure la construction et l'animation du réseau
- L'ATBVB (association des techniciens des bassins versants bretons) qui, par le biais des techniciens de bassins versants, est le relai sur les territoires bretons
- La DRAAF Bretagne qui assure la mise en cohérence du projet vis-à-vis de la déclinaison régionale du plan écophyto II+(axe 4 accompagner les collectivités vers le zéro-phyto)
- Les collectivités qui adhèrent au réseau « Dephy Collectivités Bretagne ». On distingue trois niveaux d'adhésion :
 - o **Les collectivités démonstratives** qui partagent leurs expériences sous la forme d'une fiche « retour d'expérience » et qui acceptent une à deux visites par an pour témoigner auprès d'autres collectivités bretonnes (La co-organisation logistique des visites peut être réalisée soit par le Bassin Versant, soit par la Fredon Bretagne). En retour, le savoir-faire de ces collectivités démonstratives est mis en



- lumière au niveau régional. Elles peuvent participer aux visites organisées dans les autres collectivités bretonnes, elles ont accès aux ressources documentaires aux échanges du réseau « Dephy Collectivités Bretagne ».
- **Les collectivités ressources** qui ont mis en application des techniques ou des aménagements servant de témoin « visuel » pour les autres collectivités. Une « fiche commune » est rédigée présentant synthétiquement la commune et les différentes actions zéro-phyto mises en œuvre. Elles sont identifiées dans le réseau et présentées sur la carte interactive, comme étant une collectivité ayant mis en place telle ou telle technique. Elles peuvent participer aux visites organisées dans les autres collectivités, elles ont accès aux ressources documentaires aux échanges du réseau « Dephy Collectivités Bretagne ».
 - **Les collectivités adhérentes simples.** Elles ne sont ni des collectivités démonstratives, ni des collectivités ressources mais elles adhèrent au réseau pour bénéficier de l'expérience des autres collectivités. Elles peuvent participer aux visites organisées dans les autres collectivités. Elles ont accès aux ressources documentaires et aux échanges du réseau « Dephy Collectivités Bretagne ».

Article 4 : Le fonctionnement du réseau « Dephy Collectivités Bretagne »

Par leur implication concrète et par leur souhait d'échanger de l'information et de partager leurs expériences, les adhérents du réseau « Dephy Collectivités Bretagne » participent directement à la dynamique du réseau.

Ainsi, être adhérent au réseau « Dephy Collectivités Bretagne » c'est, rejoindre un réseau d'acteurs désirant contribuer activement à promouvoir des pratiques vertueuses d'entretien des espaces publics.

Un comité de pilotage du réseau « Dephy Collectivités Bretagne » constitué de la Région Bretagne, de la FREDON Bretagne (& Proxalys environnement) de l'ATBVB et de la DRAAF Bretagne permet de fixer les orientations stratégiques du réseau.

Le réseau est animé par la FREDON Bretagne notamment par le biais d'une plateforme web, des échanges par voies dématérialisées et des visites de terrain pouvant être coorganisées avec certains Bassins Versants.

Les adhérents apportent, en fonction de leur niveau d'engagement, leur contribution et participent aux échanges.

Article 5 : Les engagements réciproques

Les engagements de Dephy vis-à-vis de ses adhérents

Vous mettre à disposition une Plateforme web* comprenant :

Un espace thématique proposant des fiches retours d'expériences, des guides méthodologiques, des outils de communication clé en main...

Une carte interactive présentant les collectivités « démonstratives », les collectivités « ressources » et la programmation des visites d'échange techniques.

Des groupes d'échanges par thématiques permettant aux collectivités de communiquer entre-elles, et un service de Foire aux Questions (FAQ).

Vous proposer des visites techniques vous permettant :

D'échanger sur les retours d'expériences d'autres collectivités.

D'observer sur site les aménagements et les techniques mises en œuvre.

Vous proposer une rencontre annuelle vous permettant :

D'échanger sur des thématiques ou des problématiques rencontrées. (Collectivités Démonstratives Uniquement)



Vous tenir informés des actualités, par le biais d'une lettre d'information présentant :

- Les nouveaux documents disponibles sur la plateforme.
- Les actualités règlementaires. (le Zéro Phyto, la gestion des eaux de ruissellement, les aménagements urbains compatibles avec le Zéro Phyto, la biodiversité)
- Les dates programmées pour les visites d'échanges techniques.

Promouvoir votre collectivité par : (préciser les cas de collectivités concernées)

- La création de fiche retour d'expérience,
- La rédaction d'articles sur la plate-forme
- Une mise en avant dans le cadre du CGLE (Carrefour des Gestions Locales de l'Eau).

Le réseau « Dephy Collectivités Bretagne » s'engage aussi à contribuer à la bonne diffusion de l'information au sein du réseau et à répondre aux sollicitations des membres du réseau.

[Les engagements des adhérents vis à vis de Dephy](#)

Engagements pour les collectivités démonstratives

Être en zéro phyto sur tous les espaces gérés par la collectivité ou ses prestataires ;
Communiquer sur ses aménagements et ses modes de gestion en indiquant :

- Les données techniques et économiques
- Les actions de communication

Témoigner lors de visites d'échanges techniques au sein de votre collectivité (au moins une journée pour les deux prochaines années suite à l'adhésion) en :

- Présentant vos pratiques

Relayer et promouvoir les actions de Dephy en communiquant :

- Sur votre site Internet, en faisant paraître un lien vers la page d'accueil du site de « Dephy »
- Participer à la rencontre annuelle proposée par le réseau

Engagements pour les collectivités ressources

Être en zéro phyto sur tous les espaces gérés par la collectivité ou ses prestataires ;
Communiquer sur ses aménagements et ses modes de gestion en indiquant :

- Les techniques et les aménagements mobilisés sur les différents espaces

Participer à des échanges techniques au sein du réseau ;

Relayer et promouvoir les actions de Dephy en communiquant :

- Sur votre site Internet, en faisant paraître un lien vers la page d'accueil du site de « Dephy »

Engagements pour les collectivités en adhésion simple

Participer à des échanges techniques au sein du réseau

Relayer et promouvoir les actions de Dephy en communiquant :

- Sur votre site Internet, en faisant paraître un lien vers la page d'accueil du site de « Dephy »

Article 6 : Le niveau d'adhésion

La description des trois niveaux d'engagement se trouve dans l'article 3 – Les acteurs

La collectivité signataire de la présente charte d'adhésion adhère en qualité de :

- Collectivité démonstrative
- Collectivité ressource
- Collectivité adhérente simple

Cocher la case correspondante au niveau d'adhésion



Envoyé en préfecture le 10/10/2023
Reçu en préfecture le 10/10/2023
Publié le
ID : 029-200030864-20230929-DB_26_2023-DE

Soutenu par la Région
Région
BRETAGNE

Article 7 : L'adhésion et durée d'engagement

L'adhésion au réseau « Dephy Collectivités Bretagne », se fait en signant la présente charte. L'adhésion est gratuite et se fait pour une durée de deux années civiles. A tout moment, les deux parties peuvent rompre cet engagement par lettre en recommandée à l'autre partie en précisant le motif du désengagement et en respectant un délai de préavis de 6 mois.

Article 8 : La protection des données

En signant cette charte d'adhésion, au réseau « Dephy Collectivités Bretagne », la collectivité adhérente accepte que les données qu'elle transmet au réseau soient utilisées pour toutes les publications et communications entre elle et le réseau.

Date :

Fait en 2 exemplaires

Pour Dephy

Nom

Qualité

Signature

Pour la collectivité :

Nom

Qualité

Signature