



SYNDICAT MIXTE POUR L'ENLÈVEMENT ET LE TRAITEMENT  
DES ORDURES MÉNAGÈRES DE LA RÉGION DE TOURNAN-EN-BRIE

## COMPTE-RENDU DE LA RÉUNION DU COMITE SYNDICAL du 14 décembre 2018

Le quorum non atteint le 10 décembre 2018, le Comité Syndical du syndicat mixte pour l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères de la région de Tournan-en-Brie (SIETOM), dûment convoqué le 10 décembre 2018 s'est réuni au siège du syndicat à Tournan-en-Brie sous la Présidence de Monsieur Dominique Rodriguez, Président.

Le comité peut délibérer valablement sans condition de quorum.

Représentant la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux :

Jean-Paul BONVOISIN, Olivier DEVAUX, Joseph ROUX, Jean-Claude COCHET délégués titulaires et Eric CANTAREL, Jean-Michel METIVIER, Daniel POIRIER, délégués suppléants.

Représentant la communauté de commune l'Orée de Brie

Jack DEBRAY, délégué titulaire.

Représentant la communauté d'agglomération Marne et Gondoire (Pontcarré) :

Monsieur André LEFRANCOIS, délégué titulaire.

Représentant la communauté de communes Les Portes briardes entre villes et forêts :

Dominique BENOIT, Lionel COCHIN, délégués titulaires et Christian TIENNOT délégué suppléant.

Représentant la communauté de communes Val Briard :

Michèle BENECH, Claude CHATAIN, Claudine BOUZONIE, Patrick MATHEY, Jean-Claude MERAKCHI, Éric GERARD, Dominique RODRIGUEZ, délégués titulaires.

**Absents non représentés et absents excusés :**

- Représentant la communauté de communes Brie des Rivières et Châteaux : Clément Gilet, Alexandre Granday, René Sapierre, Jean-Paul Mosny, Patricia Casier, Sébastien Dale, Guillaume Chatelot, Franck Alcazar, Christian Villeret, Isabelle Dreumont, Jean-Claude Omnès, Marie-José Brams, Jean-Claude Villette, , Rémy Chatté, Isabelle Kotzuba, Christelle Langler, Loïc Le Dieu de Ville, Martine Martiarena, Bruno Baugue, Michel Dorigny, Sylvie Devot, Patrick Sanson, Marème Tamata-Varin, Nathalie Semonsu, délégués titulaires et Bruno Remond, Yves Lemaitre, Jean-Pierre Michel, Cédric Leseine, Jean-Christophe Guillemard, Dominique Finardi, Edith Heuclin, Sandrine Giacomuzzi, Laurent Lemaire, Patricia Chauvaux, Charles Malet, Annick Fournier, Christophe Courage, Jean-Louis Laurent, Mathieu Beaudoin, Marc Galpin, René Morel, Vanessa Lepeltier, Nicolas Guillen, Alain Brucher, Madeleine Morgen, Gilles Groslevin, Jacqueline Moerman, Sébastien Sergeant, Jean-Yves Perissuti, délégués suppléants.

- Représentant la communauté de commune l'Orée de Brie : Franck Ghirardello, Jonathan Wofsy, Fabrice Piocelle-Cornillion, délégués titulaires et Hasna Benveniste, Marcel Villaça, Audrey Santin, Jacques Dechelette, délégué suppléants.

- Représentant la communauté d'agglomération Melun Val de Seine : Gil Papazian, Eric Simeon, Claude Roger, Michelle Bouilland Chauveau, délégués titulaires et Benoît Roche, Fabienne Vandewinckele, Cyril Amerge, Marie-France Lasnier délégués suppléants.

- Représentant de la communauté d'agglomération Marne et Gondoire :

Denis Thouvenot, délégué titulaire, Adeline Grégis, Bruno Berthineau délégués suppléants.

- Représentants de la communauté d'agglomération Paris Vallée de la Marne : Dominique Becquart, Jean-Claude Gandrille, Gérard Tabuy, Martine Ponnvoy, Bernard Duchaussoy, Gérard Bouillon délégués titulaires et Pascal Rousseau, Fernande Trezentos-Oliveira, Jean-Pierre Guillot, Olivier Vassard, François Bouchart, Jonathan Zerdoun, délégués suppléants.

- Représentants la communauté de communes les Portes Briardes entre villes et forêt : Aurélien Vandierendonck, Véronique Guillochon, Marie-Paule Devauchelle, Bernard Wacheux, Christian Gavillet, Suzanne Barnet, Dominique Bernard, Patrick Vordonis, Patrick Salmon, Laurent Gautier délégués titulaires et Sandrine Gameiro, Alexandre Hebert, Isabelle Lenoir, Nathalie Sprutta-Bourges, Daniel Colin, Christine Fleck, Edith Trouvé, Ziain Tadine, Stephen Lazerme, Alain Green, Eva Lony, délégués suppléants.

- Représentants la communauté de communes Val Briard : Samuel Ballet, Alain Moucheront, Jean-Pierre Fery, Eric Tourneboeuf, Laurence Gilles, Stéphane Robert, Juliette Souleyreau, Jean-Michel Bessol, Claude Baumann, Alain Denis, David Cullier, Cédric Prigent, Catherine Chereau, William Lavoine, Marie-Amélie Pereira, Christiane Richard, Philippe Louise Dit Mauger, Maurice Blanchard, Jean-Claude Delavaux, délégués titulaires et Sylvie Meunier, Catherine Dubent, Frédéric Poupinot,

Monsieur le Président ouvre la séance.

## 1. RESSOURCES HUMAINES

Il est exposé que dans le cadre du transfert du personnel de collecte et des agents de la déchetterie de Pontault-Combault au SIETOM en avril 2018, les effectifs ont doublé et l'organisation du travail et des services a dû être repensée.

Cette réflexion a été l'occasion de fixer pour objectif la mise en place de documents de référence formalisant les règles, pratiques et assurant transparence et équité. Ce qui a donc conduit à l'écriture de deux règlements : le premier portant sur l'Organisation du Temps de Travail, des absences et missions des agents du SIETOM et le second sur le Compte Epargne Temps.

Ces deux règlements ont reçu l'avis favorable du Comité Technique le 6 novembre 2018.

### **1.1 - Organisation du Temps de Travail – Mise en place et règlement intérieur :**

Les règles relatives au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées par 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 d'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Ce règlement (Annexe 1) a pour objet de formaliser l'organisation du temps de travail au sein des services du SIETOM.

#### a) Son champ d'application :

Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents du SIETOM **à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.**

Il s'applique aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, qu'ils soient à temps complet, non complet ou partiel.

#### b) Ses dispositions :

Elles portent sur :

- le temps de travail : Un temps de travail harmonisé avec :
  - Durée de travail de référence : 35 heures/semaine pour un agent à temps plein Répartie en 2 catégories : personnel du siège (parfois 37h30) et personnel exposé aux travaux difficiles et insalubres.
  - Récupération du Temps de Travail : le personnel soumis à un horaire de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures bénéficie d'un droit de récupération (RTT). RTT à prendre dans le mois qui suit l'ouverture du droit et à solder dans les 6 mois suivants en fonction des nécessités de service établies par la hiérarchie. 37h30 hebdomadaires donnent droit à 15 jours – 1 jour de solidarité = 14 jours.
- les congés annuels : Des congés annuels différents pour :
  - Personnel du siège : Allocation annuelle de 25 jours de congés par an pour un travail à temps complet.
  - Personnel exposés aux travaux difficiles et insalubres : En application des dispositions règlementaires, l'allocation annuelle est de 36 jours pour un temps plein (y compris le jour de solidarité). Ajustement au prorata temporis pour tout agent travaillant à temps partiel ou présent sur une partie de l'année.
- les absences spéciales,
- les missions et déplacements.

Entendu l'exposé,

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales;**

**Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique Territoriale;**

**Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;**

**Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité;**

**Vu le décret n°085-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux;**

**Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale;**

**Vu le projet de règlement,**

**Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 novembre 2018;**

**Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place un règlement intérieur visant à harmoniser les règles des ressources humaines au sein du syndicat,**

Le Comité Syndical,

- **APPROUVE** le règlement intérieur portant sur l'organisation du temps de travail, des absences et des missions des agents

- **DECIDE** sa mise en place au sein du SIETOM à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

→ **Délibération adoptée à l'unanimité.**

### **1.2 - Compte Epargne Temps – Mise en place et règlement intérieur :**

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Comité Syndical de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement et de gestion du Compte Epargne Temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Le règlement proposé à l'approbation de l'Assemblée (Cf. annexe 2) fixe les modalités d'application du CET au bénéfice des agents du SIETOM à **compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.**

#### **a) Son champ d'application :**

Le CET est ouvert aux agents titulaires et non titulaires justifiant d'une année de services effectifs. Les agents stagiaires et les non titulaires de droit privé ne peuvent en bénéficier.

Pour en bénéficier, l'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli une année de service.

#### **b) Ses modalités :**

Les modalités portent sur :

- L'ouverture du CET : La demande écrite d'ouverture du compte par l'agent détermine l'année civile au titre de laquelle le CET peut être alimenté.
- L'alimentation du CET : par RTT non pris au cours de l'année, congés annuels et leurs jours de fractionnement ou de report sous certaines conditions. Le nombre total des jours épargnés ne peut excéder 60 jours.
- L'utilisation du CET : uniquement sous forme de congés soumis à l'accord de la hiérarchie et au respect de la nécessité de service avec un délai de prévenance de 60 jours. L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET. Le CET doit être soldé avant le départ à la retraite de l'agent.
- Le changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions.

Il n'est pas prévu de monétiser cette épargne pour l'instant dans un souci de maîtrise de la masse salariale. En revanche, une indemnisation forfaitaire est prévue dans certains cas (décès de l'agent, non réintégration après disponibilité, impossibilité de solder le CET avant départ en retraite ou radiation des cadres, fin de contrat (non titulaire).

Entendu l'exposé,

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales;**

**Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique Territoriale;**

**Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;**

**Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité;**

**Vu le décret n°085-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux;**

**Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale;**

**Vu le projet de règlement,**

**Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 novembre 2018;**

**Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place un règlement intérieur visant à harmoniser les règles des ressources humaines au sein du syndicat,**

Le Comité Syndical,

- **APPROUVE** le règlement intérieur portant sur l'organisation du temps de travail, des absences et des missions des agents

- **DECIDE** sa mise en place au sein du SIETOM à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

- **AUTORISE** le Président à signer toutes conventions de transfert du CET en cas de mutation d'un agent dans une nouvelle collectivité

→ **Délibération adoptée à l'unanimité.**

## **2. BUDGET - FINANCES : DECISION MODIFICATIVE N° 3**

Dans le cadre de la clôture de l'exercice 2018 et en collaboration avec la trésorerie et afin bien consolider les comptes du syndicat, des régularisations d'écriture sont nécessaires.

### **SECTION DE FONCTIONNEMENT :**

- **CHAPITRE 011 CHARGES A CARACTERE GENERAL :**

Dans le cadre du marché d'exploitation de l'UVOM, notamment sur le lot 3, le Syndicat a perçu un remboursement de GENERIS au chapitre comptable « 77 » d'un montant de 1 487 946,94 €. Cette somme a été reversée au Groupe SUEZ au

titre des intérêts moratoires et pénalités sur marchés sur le compte « 611 – Contrats de prestations de services » du chapitre 011 – Charges à caractère général.

Il est proposé de rectifier l'enregistrement comptable de ce mandat au travers d'un certificat administratif.

Au vu de ces éléments, il est proposé le virement suivant :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Fonctionnement	011	611	- 1 487 946.94 €	67	6711	+ 1 487 946.94 €

- **CHAPITRE 012 CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES :**

Lors de la préparation du budget primitif 2018 concernant le chapitre 012 charges de personnel et frais assimilés, une estimation avait été faite avec l'arrivée des agents de collecte et déchetterie.

La masse salariale des agents permanents a été respectée. En revanche, il n'avait pas pu être pris en compte l'impact budgétaire pour le remplacement des agents absents par des intérimaires, pour le bon fonctionnement de ces services.

Ci-dessous, un récapitulatif des absences de ces services depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018 (date de transfert):

- Service collecte : 213 jours de remplacements par intérimaires sur 992 jours d'absence
- Service déchetterie : 57 jours de remplacements par intérimaires sur 203 jours d'absence

Soit 270 jours d'intérim sur 1195 jours d'absences.

Lors des absences médicales des agents permanents nous percevons par notre assurance groupe SOFAXIS le remboursement sur la base du traitement indiciaire à partir du 15<sup>ème</sup> jour d'absence.

Le montant perçu depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 est de 60.233,60 euros.

C'est la raison, pour laquelle nous avons la capacité d'abonder le chapitre 012 de 40 000 € supplémentaires.

C'est pourquoi il est nécessaire de faire la modification suivante :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Fonctionnement	022	022	-40.000,00 €	012	6218	+40.000,00 €

• **SECTION D'INVESTISSEMENT**

- **CHAPITRE 16 EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES :**

Par délibération du Comité syndical du 30 juin 2017, le Président a été autorisé à négocier un emprunt avec la Caisse d'Epargne à hauteur de 4 500 000 € afin de financer les travaux de l'UVOM.

Par délibération n°117/11-2017 du 6 novembre 2017, cette décision a été suspendue au vu des recettes exceptionnelles attendues en matière de remboursement de TVA mais également de l'indemnité transactionnelle avec le groupement constructeur ATEIM avec lequel le Syndicat est en conflit depuis plusieurs années.

Toutefois, le Comité syndical par cette délibération à l'unanimité, a autorisé le Président à :

- Négocier librement les conditions financières d'un prêt maximal de 4 500 000 € (durée, taux, périodicité notamment) ;
- Contracter et signer seul le contrat de prêt réglant les conditions de ce contrat et la ou les demandes(s) de réalisation de fonds.

Au vu des conditions financières proposées par l'établissement financier susmentionné, la recette d'investissement a été reportée après accord du Comptable public en date du 14 mai 2018. Ce « reste à réaliser » de recettes ne trouvant plus de justification comptable compte tenu de la caducité des échéances de contractualisation proposées nécessitera d'être soldé lors de la clôture comptable de l'exercice 2018.

Il s'agit donc ici d'actualiser cette délibération, prise il y a plus d'un an, et la consultation des deux établissements bancaires sollicités alors a abouti à deux propositions pour deux emprunts distincts de 2 227 610 € chacun, ce qui représente un emprunt global de 4 455 220,00 €.

Conformément à la Commission Finances qui s'est tenue lundi 3 décembre et aux recettes encaissées sur l'exercice en cours, de l'état d'avancement des travaux liés à la réhabilitation de l'UVOM, il a donc été décidé de maintenir le projet d'emprunt initialement envisagé pour financer les travaux de l'UVOM.

Les caractéristiques financières de ces deux emprunts sont :

	Caisse des Dépôts et Consignation	Caisse d'Epargne Ile-de-France
Montant	2 227 610 €	2 227 610 €
Durée du prêt	40 ans	30 ans
Taux	TLA 1,21 % ou 1,96 %	2,28 %
Périodicité	Trimestrielle	Trimestrielle
Echéance	20 068,54 €	25 681,12 €

Sur ces bases, il est proposé :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Investissement				16	1641	+ 4 455 220,00 €

Au vu de ces différentes propositions, cette décision modificative n'est pas considérée comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4 du CGCT. En effet, un budget peut être voté avec une section voire les deux (fonctionnement et investissement) en suréquilibre (L.1612-7 du CGCT).

**Vu l'exposé des motifs**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ; notamment les articles L. 1612-4 et L.1612-7,**

**Sur proposition du Président, après vote à main levée**

Le Comité Syndical,

- **APPROUVE** la décision modificative suivante :

- section Fonctionnement :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Fonctionnement	011	611	- 1 487 946,94 €	67	6711	+ 1 487 946,94 €

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Fonctionnement	022	022	-40.000,00 €	012	6218	+40.000,00 €

- Section Investissement :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Investissement				16	1641	+ 4 455 220,00 €

- **AUTORISE** Le président à négocier librement les conditions financières d'un prêt de 4 455 220 € (durée, taux, périodicité notamment),
- **AUTORISE** le Président à contracter et signer seul le(s) contrat(s) de prêt réglant les conditions de ce(s) contrat(s) et la ou les demande(s) de réalisation de fonds,
- **ANNULE** le reste à réaliser de recettes d'un montant de 4 500 000 €,
- **VOTE** les virements de crédits et inscriptions de crédits décrits précédemment.

**Délibération adoptée à l'unanimité.**

### **3. AFFAIRES GENERALES : CONVENTION DE REVERSEMENT DE LA T.E.O.M. POUR LA COMMUNE DE PONTCARRÉ – SIGNATURE AVEC LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION MARNE-ET-GONDOIRE**

Par arrêté préfectoral n° 2018/DRCL/BLI N° 84 du 19 septembre 2018, le Préfet de Seine-et-Marne, a porté adhésion de la CAMG (Communauté d'Agglomération Marne et Gondoire) au SIETOM de la région de Tournan-en-Brie pour la commune de Pontcarré.

Il y a donc lieu de signer une convention de reversement de la TEOM avec la CAMG.

Entendu l'exposé,

Le Comité Syndical,

- **APPROUVE** les termes du projet de la convention de reversement de la TEOM,

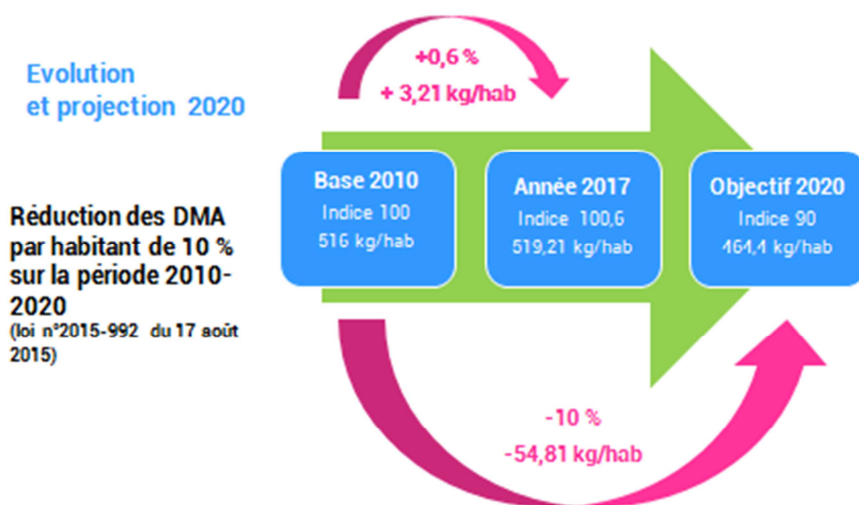
- **AUTORISE** le Président à signer cette convention avec la communauté d'agglomération Marne et Gondoire pour la commune de Pontcarré.

**Délibération adoptée à l'unanimité.**

Monsieur le Président est content que la commune de Pontcarré soit restée dans le périmètre du SIETOM car historiquement c'est une commune qui en 1967 s'est fédérée avec une douzaine d'autres pour créer ce syndicat.

#### **4. PREVENTION : ADOPTION DU P.L.P.D.M.A. (programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés)**

Le P.L.P.D.M.A devient un document réglementaire et obligatoire, contraint par les modalités de révision et de suivi fixées par le décret du 10 juin 2015. L'objectif national de réduction de 10% des Déchets Ménagers et Assimilés (DMA) entre 2010 et 2020 est fixé par la loi relative à la Transition Énergétique pour la Croissance Verte (LTECV) du 17 août 2015.



Le contenu de ce programme, ainsi que les modalités de son élaboration, sont définis par décret. Ce document (Cf. synthèse en Annexe) détaille, à l'échelle du territoire concerné, les objectifs de prévention des déchets et définit les actions et moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Son périmètre d'actions porte uniquement sur les Déchets Ménagers et Assimilés (DMA), c'est-à-dire les déchets gérés par la collectivité territoriale dans le cadre de ses missions de service public.

Ce PLPDMA doit être adopté par l'Assemblée délibérante et mis à la disposition du public. En outre, le SIETOM informera le Préfet et l'ADEME de son adoption.

Enfin, un bilan annuel devra être présenté à la Commission consultative d'élaboration et de suivi. Il évalue l'impact des mesures mises en œuvre sur l'évolution des quantités de déchets ménagers et assimilés produites, notamment au moyen des indicateurs prévus.

*Entendu l'exposé,*

**Vu** la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte, modifiant l'article 541-1 du Code de l'environnement,

**Vu** le décret N° 2015-662 du 10 juin 2015 relatifs aux programmes locaux de prévention des déchets ménagers et assimilés,

**Vu** les statuts du SIETOM de la région de Tournan-en-Brie,

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales,

**Vu** la délibération prise par le Comité Syndical le 6 novembre 2017 approuvant le lancement de la procédure d'élaboration du programme local d'élaboration d'un P.L.P.D.M.A. pour le SIETOM de la région de Tournan-en-Brie et créant la Commission Consultative d'Elaboration et de Suivi du P.L.P.D.M.A.,

**Considérant** les actions de prévention choisies par la Commission Consultative d'Elaboration et de Suivi du P.L.P.D.M.A. réunie le 8 novembre 2018,

**Considérant** qu'il incombe au Syndicat d'adopter le P.L.P.D.M.A.,

Le Comité Syndical **ADOpte** le Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (P.L.P.D.M.A.) proposé (synthèse en annexe).

**Délibération adoptée à l'unanimité.**

## 5. COMMUNICATION/INFORMATIONS :

### **5.1 – Budget : virement de crédit chapitre 65 autres charges de gestion courante : 4 500 € :**

#### **Virement de crédit chapitre 65 autres charges de gestion courante :**

L'élection du 4ème Vice-Président nécessite d'abonder le chapitre 65 avant la fin d'année 2018, c'est pourquoi il est nécessaire de faire un virement de crédit comme suit :

	CREDIT REDUIT			CREDIT OUVERT		
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant
Fonctionnement	022	022	- 4 500,00 €	65	6533	+ 4 500,00 €

Monsieur le Président exprime son entière satisfaction vis-à-vis du travail effectué par les 4 vices présidents.

### **5.2 – Ressources Humaines – Absentéisme :**

Pour répondre à une demande émise lors d'une précédente réunion du Comité Syndical, l'absentéisme enregistré depuis le 1<sup>er</sup> janvier de cette année, tous motifs confondus totalise 3249,5 jours. Le détail est présenté devant l'Assemblée.

A noter que le principal objet de l'absence est la prise de congés annuels (1 322 jours) suivi des congés pour longue maladie/maladie grave (840 jours).

### **5.3 – Reconduction de la convention de prestation de services avec Val d'Europe Agglomération pour les communes de Villeneuve-Saint-Denis et de Villeneuve le Comte, sur l'année 2019 :**

La communauté d'agglomération a souhaité poursuivre sur l'année 2019 la collaboration avec le Sietom pour ces deux communes.

### **5.4 – Point travaux UVOM :**

Un état de l'avancement des travaux est présenté devant l'Assemblée, puis commenté. M. Benoit ajoute que le planning est tenu.

### **5.5 – Point Communication :**

Sont présentés :

- Les outils de communication produits et imprimés en 2 000 exemplaires,
- Le bilan sur la distribution du « SIETOM Infos ». Des remerciements sont adressés aux élus pour leur participation au contrôle de la distribution et aux communes qui ont assuré la distribution sur leur territoire.
- Le bilan de la soirée « Pas d'gâchis ». 88 participants à cette manifestation soit 18 de plus que l'année précédente.
- L'annonce de la présentation des vœux du Président le 21 janvier 2019.

*L'ordre du jour épuisé, la séance est levée à 18h56*



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISATION : TEMPS DE TRAVAIL, ABSENCES ET MISSIONS

*Accord Favorable du Comité technique du CDG 77 le 6 novembre 2018*

### 1. TEMPS DE TRAVAIL.

- Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.
- Le temps de trajet « domicile-travail » n'est pas considéré comme du temps de travail
- La durée quotidienne maximum de travail est de 10 heures. La pause méridienne (temps de repas) doit être de 45 minutes minimum mais est exclue de la durée du temps de travail effectif. Une pause de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

#### 1a. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire de référence est de 35h par semaine pour un agent à temps complet.

Elle se répartit en 2 catégories :

##### **Personnel administratif :**

- ✓ La durée de travail s'effectue sur 5 jours consécutifs à raison de 37h30 réparties sur la semaine selon l'organisation du service. Dans ce cadre une réduction du temps de travail (RTT) est accordée.

##### **Personnel exposé aux travaux difficiles et insalubres :**

- ✓ *Personnel assurant la collecte* : sur 5 jours consécutifs de 4h30 à 11h30 sur la base de 35h par semaine.
- ✓ *Pour les agents travaillant en déchetteries* : 35 heures par semaine du lundi au dimanche, réparties en cycle et horaires différents, en fonction des nécessités de services.



## 1b. HORAIRES DE TRAVAIL :

### **Personnel administratif :**

- ✓ Sauf cas particuliers, (exemple permanence accueil...), les agents pourront aménager leurs heures temps de travail dans le cadre d'une **présence obligatoire du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 14h à 17h, le vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30**, sous réserve qu'une organisation soit mise en place pour assurer un accueil téléphonique jusqu'à 17h. Le contrôle du temps de présence sera assuré par la hiérarchie.

### **Personnel exposé aux travaux difficiles et insalubres :**

- ✓ *Personnel de la déchetterie* : les agents devront organiser leur temps de travail en fonction des horaires d'ouverture au public de la déchetterie et des besoins de remise en état des installations.
- ✓ *Personnel chargé de la collecte* : de 4h30 jusqu'à la réalisation complète des tournées de façon qualitative et sécuritaire.

## 1c. HEURES SUPPLEMENTAIRES :

- ✓ **Principe** : les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération selon les modalités explicitées ci-après. Elles ne sont payées qu'à titre exceptionnel après accord préalable de la Direction Générale. Une bonification des heures supplémentaires est accordée à hauteur de 50% pour le travail le dimanche, jours fériés, et travail de nuit.
- ✓ Les heures à récupérer devront faire l'objet, sauf évènement exceptionnel et imprévisible, d'un accord formel préalable et motivé de la hiérarchie.
- ✓ Les heures de récupération sont à prendre **postérieurement aux journées travaillées** et ne peuvent donc pas être prises par anticipation.
- ✓ Les heures de récupération sont à prendre durant les 15 jours qui suivent la date de l'évènement ayant généré ces heures supplémentaires, sauf refus formel de la hiérarchie justifié par les nécessités de service. A défaut, elles sont perdues.

## 1d. MODALITES DE RECUPERATION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

- ✓ Le personnel soumis à un horaire de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures bénéficie d'un droit à récupération.
- ✓ Les RTT peuvent être prises dans le mois qui suit l'ouverture du droit et doivent être soldées dans les 6 mois suivants, en fonction des nécessités de service établies par la hiérarchie. A défaut, elles sont perdues sauf si les demandes ont fait l'objet d'un refus formel de la hiérarchie.
- ✓ Ainsi pour un temps de travail hebdomadaire de 37h30, le droit à récupération (RTT) est de 15 jours – 1 jour de solidarité soit 14 jours.
- ✓ Toute absence, hormis celle pour congés annuels et congés formation, réduisent les droits à RTT.

## 2. CONGES ANNUELS :

### 2a. ALLOCATION DES DROITS.

#### **Personnel administratif :**

- ✓ L'allocation annuelle est de 25 jours de congés par an pour un travail à temps complet.

#### **Personnel exposés aux travaux difficiles et insalubres :**

- ✓ En application des dispositions prévues à l'article 2 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale et en reconduction des mesures en place à la CAPVM au moment du transfert de compétence réalisé le 1 avril 2018 , l'allocation annuelle est de 36 jours (y compris le jour de solidarité) pour un travail à temps plein, intégrant les jours de fractionnement (hors période).

#### **Jours supplémentaires de fractionnement**

- ✓ Des jours de congés supplémentaires sont accordés au personnel administratif pour tous les jours (hors jours reportés de l'année précédent) pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et 30 avril, ou entre 1<sup>er</sup> novembre et 31 décembre, dans la limite de 2 jours maximum et selon le barème suivant :
  - 1 jour de bonification pour 5 à 7 jours pris sur ces périodes.
  - 2 jours de bonification à partir de 8 jours pris sur ces périodes.
  - Seuls les jours de la 2<sup>ème</sup> période peuvent faire l'objet d'un report sur l'année suivante, selon les modalités appliquées pour le report des jours non pris sur l'année civile.

### 2b. Modalités d'application

- ✓ La prise des congés reportés sur l'année suivante ne donne pas droit à l'attribution des jours dits de « fractionnement »
- ✓ L'allocation est ajustée au prorata temporis pour tout agent travaillant à temps partiel ou présent sur une partie de l'année.

### 2c. GESTION DES JOURS DE CONGES

#### ✓ **Report des congés d'une année sur l'autre :**

Le Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 précise en son article 5 que les droits à congés ne sont pas reportables d'une année sur l'autre sauf, accord exceptionnel de l'autorité territoriale, maladie ou refus de la hiérarchie lors de la demande de congés. Par dérogation, il sera accepté un report sur l'année suivante des jours non pris au 31 décembre dans la limite de 10 jours. Tout report sera soumis à l'accord formel et préalable de la hiérarchie et devra être soldé avant le 30 avril.

✓ **Journée de solidarité :**

La journée de solidarité impose à chaque agent de travailler 7 heures de plus par année. Cette disposition s'appliquera

- par réduction d'une journée de RTT pour les agents travaillant 37h30.
- Pour les agents travaillant 35h ou à temps partiel il sera retiré une journée fériée ou demandé, en accord et coordination avec sa hiérarchie, de travailler 7 heures de plus sur l'année sans rémunération supplémentaire.

✓ **Journée du Président :** le Président peut accorder une journée par an à titre exceptionnel.

✓ Les agents travaillant 35 H par semaine ne bénéficient pas de RTT. Un éventuel dépassement d'horaire relève du régime des heures supplémentaires.

---

### **3. ABSENCES SPECIALES**

#### **3a Evènements exceptionnels donnant droit à jours d'absences :**

Sous réserve des nécessités du service, des jours d'absences peuvent être accordés. Ces absences sont soumises à un accord de la hiérarchie.

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence l'agent doit avoir 6 mois de présence minimum dans la collectivité.

✓ **Mariage et PACS:**

- Agent : **5 jours**
- Enfants et parents : **3 jours**
- Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits enfants : **2 jours**
- Oncle, tante, grands-parents, neveu, nièce, enfant du conjoint, du concubin, du pacsé : **1 jour.**

✓ **Maladie très grave :**

- Père, mère, enfants, conjoint : **8 jours.**

✓ **Décès :**

- Conjoint, parent, enfant : **5 jours**
- Frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents : **3 jours**
- Autres membres de la famille : **1 jour.**

Les journées d'absence pour évènements exceptionnels doivent être prises autour de la date de l'événement et ne peuvent pas faire l'objet d'un fractionnement. Seules les absences pour assistance pour maladie grave du père, de la mère, du conjoint, de l'enfant peuvent faire l'objet d'un fractionnement.

✓ **Absences pour soigner ou assurer la garde d'un enfant.**

- Conditions : il faut que l'accueil habituel de l'enfant ne soit pas possible. L'enfant, dont, doit avoir 16 ans maximum ou être handicapé quel que soit l'âge. Les justificatifs devront être apportés à chaque absence. Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.
- Nombre de jours : Le bénéfice est de **6 jours** par an si le conjoint de l'agent bénéficie du même avantage. Toutefois, le nombre de jours accordé à l'agent peut être augmenté si le conjoint bénéficie d'un nombre de jours inférieur à 6.

Le bénéfice de **12 jours** par an est accordé si :

- l'agent assume seul la charge d'un ou plusieurs enfant(s),
  - l'époux ou partenaire de Pacs recherche un emploi,
  - l'époux (se) ou partenaire de Pacs ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence.
- Un justificatif de la situation devra être fourni.

**3c Procédure de demande d'absences et de congés :**

- ✓ Prévisions : chaque service aura à établir un planning prévisionnel d'absences pour le trimestre afin de permettre une vision globale des effectifs présents et d'organiser l'activité avec le maximum d'anticipation, et en privilégiant la nécessité de service (particulièrement en période de vacances scolaires).
- ✓ Prévenances : les demandes d'absence devront être formulées sur le portail agents JVS avec un préavis de 48h pour une absence de 1 jour et de 1 semaine pour une absence supérieure à 1 journée. Et ce afin de permettre à la hiérarchie d'organiser son service. Le non-respect du délai de prévenance pourra constituer un motif de refus de l'absence sollicitée.
- ✓ Procédures : les demandes de congés annuels, de RTT, de récupérations d'heures supplémentaires seront saisies sur le portail JVS. Elles seront considérées acceptées une fois approuvées par l'ensemble de la chaîne hiérarchique.
- ✓ Toutes les autres demandes devront être formulées par mail à la hiérarchie, avec copie au service Ressources Humaines.
- ✓ Les absences non programmées, si elles ne sont pas justifiées par un certificat médical, seront décomptées du traitement de l'agent.
- ✓ Les absences pour événements exceptionnels devront être justifiées par la fourniture de documents officiels.

## **4. MISSIONS ET DEPLACEMENTS**

### **4a. REMBOURSEMENTS DES FRAIS**

- ✓ Les dépenses engagées par un agent à l'occasion d'une mission ou d'une activité ne lui donnant pas la possibilité de rentrer chez lui seront remboursées sur présentation d'une note de frais accompagnée des justificatifs. Le montant des remboursements est plafonné à :
  - Nuit d'hôtel : 60 euros la nuit petit-déjeuner compris
  - Repas : 15,25 euros
  - Des aménagements pourront être accordés à titre ponctuel par délibération.Ces montants peuvent être ponctuellement révisés par le Président pour toute mission particulière.
- ✓ Les agents amenés, après accord formel de leur hiérarchie, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service, seront remboursés sur présentation d'une note de frais, sur la base du barème fiscal en vigueur relatif au taux des indemnités kilométriques fixé par arrêté ministériel.

### **4b. TABLEAU DES MISSIONS :**

Afin de permettre le suivi fiable des agents, toute mission exigeant le déplacement hors du lieu habituel de travail devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la hiérarchie, à charge pour elle de le signaler auprès du service Ressources humaines qui le consignera sur un tableau des missions.



## REGLEMENT INTERIEUR DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

*Accord favorable du Comité Technique du CDG 77 du 6 novembre 2018*

### OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

#### **Bénéficiaires**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Non titulaires de droit public.

Sont exclus du dispositif :

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

#### **Durée de service**

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein du SIETOM de Tournan en Brie.

#### **Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au Président du SIETOM.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

## ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

- **Jours pouvant être épargnés** : Le CET est alimenté, par les jours épargnés au titre :
- Des jours de RTT non pris au cours de l'année.
  - Des jours de congés annuels non pris au cours de l'année **à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet.**
  - Des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
  - Du report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé **à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet**

Le nombre total des jours épargnés sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours**.  
Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

➤ **Jours ne pouvant pas être épargnés**

Le CET ne peut être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'Aménagement et réduction de Temps de Travail et, le cas échéant, de repos compensateurs **acquis durant les périodes de stage.**

### Procédure

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise par la voie hiérarchique au plus tard le 31 janvier de l'année suivant l'acquisition des droits. A défaut les jours non-

inscrits sur le CET sont soumis à la règle en vigueur en matière de report des congés. (5 maximum), et peuvent être perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

## UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le SIETOM DE Tournan en Brie autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Dans le cas particulier du décès d'un agent, l'indemnisation sera appliquée au profit des ayant droits selon les montants forfaitaires précisés au chapitre « cessation de fonctions ».

### Conditions d'utilisation sous forme de congés

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois sous réserve du respect des nécessités de service.

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

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise à l'accord de la hiérarchie et **au respect des nécessités de service**.

**Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.**

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à **l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement** d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

### Procédure

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée au Président.

La demande d'utilisation du CET devra respecter un délai de prévenance de 60 jours.



Tout refus opposé à la demande de prise de congés au titre du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent peut former un recours devant l'Autorité territoriale qui doit alors consulter la Commission Administrative Paritaire (CAP) avant de statuer,

### **Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

Les congés pris au titre du CET n'ouvrent pas droit aux RTT, ceux-ci constituant la contrepartie d'un travail effectif sur une durée supérieure à la durée légale

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

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

- Congés annuels
- Congés bonifiés
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congés de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congés de formation professionnelle
- Congés de formation syndicale.
- Congés de solidarité familiale (congé parental).

**Le congé au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de récupération au titre des RTT, ceux-ci constituant la contrepartie d'un travail effectif sur une durée supérieure à la durée légale.**

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

## CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

### Mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation. Il pourra être envisagé au cas par cas de convenir des modalités financières de transfert du CET.

### Détachement

- Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité d'origine.
- Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord formel entre le Sietom et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

### Mise à disposition

L'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

### Disponibilité

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

Le CET devra être soldé avant placement en disponibilité

Toutefois en cas de non réintégration et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés avant placement en disponibilité, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

### Retraite « normale »

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

### Retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

## Démission / licenciement

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

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

## Fin de contrat pour un non titulaire

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

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

## Décès

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

<b>Rappel</b>	
<b>Montants bruts forfaitaires d'indemnisation du CET</b>	
Pour les agents de catégorie C	65 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	80 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	125 € bruts / jour



# SYNTHESE DU PROGRAMME LOCAL DE PREVENTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES

Comité syndical du 10/12/2018 -Annexe N° 4

## PRESENTATION ET ORGANISATION

L'objectif de ce PLPDMA est de réduire au maximum nos déchets en cohérence avec le Plan Régional de Prévention et de Gestion des déchets de la Région Ile de France.

Le pilotage et la gouvernance de ce programme sont assurés par :

- **Un élu référent :**

Laurent Gautier, Vice-Président du SIETOM et Maire de Tournan-en-Brie

- **Une CCES :**

**La Commission Consultative d'Elaboration et de Suivi** du programme est une structure de consultation et d'échanges. Elle donne un avis sur tout nouveau projet de PLPDMA élaboré par une collectivité ou un groupement de collectivités compétent, avant que celui-ci ne soit arrêté par l'exécutif de cette collectivité ou de ce groupement (cf. article R. 541-41-24 du code de l'environnement). Les projets de révision d'un PLPDMA existant doivent aussi être transmis pour avis par l'autorité compétente à la CCES.

### Les membres de la CCES :

- \* *Composition lors du comité syndical du 06-11-2017 :*

M. Rodriguez Président du SIETOM, M. Gautier, M. Omnès, Mme Gilles, M. Baumann, Mme Kotzuba, Mme Devot, M. Martinez, M. Denis, Mme Benech, Mme Pharisien, Mme Ponnvoy, M. Gondal, Mme Bouilland-Chauveau, Mme Kuhn (département 77), M. Rivier (AER),

- \* *Evolution 2018 :*

M. Bonvoisin, l'association Colibri77, l'association Tout Simplement

- **Une équipe projet :**

L'élaboration et la conduite de ce PLPDMA sont assurées par le Pôle communication du SIETOM en partenariat avec les Pôles Technique et Affaires Générales.

## PARTICULARITES DU TERRITOIRE

Le diagnostic du territoire est la première étape de la révision du PLPDMA.

Le premier objectif est de définir les principales caractéristiques du territoire en se basant sur des données extraites du site de l'INSEE :

- Nombre d'habitants et naissances
- Classe d'âge
- Habitat

### CONCLUSION ISSUE DE L'ETUDE DE CES PRINCIPALES CARACTERISTIQUES :

- Le territoire du SIETOM dispose d'un habitat horizontal prépondérant, qui, par défaut aura tendance à générer des déchets verts et des déchets occasionnels.
- Le nombre de naissances et les catégories d'âge nous aiguilleront également sur certains axes de prévention.

## ETAT DES LIEUX

### • Enquête 2016

En 2016, une enquête a été effectuée afin de cerner les habitudes de consommation et la sensibilisation des habitants liées à la prévention des déchets. L'enquête sera jointe en annexe du PLPDMA.

### CONCLUSION ISSUE DE L'ETUDE DE CETTE ENQUETE :

Ces résultats peuvent encore nous servir de base aujourd'hui sur les thématiques toujours d'actualité. Ils méritent d'être actualisés par le biais d'une nouvelle étude pour mesurer l'évolution de la sensibilité et des actions des habitants du territoire.

### • MODECOM 2010 – 2015

Le MODECOM a pour but de déchiffrer ce qui se trouve principalement dans les ordures ménagères, afin de pouvoir diriger au mieux les axes de communication et de prévention des déchets sur ce flux.

Initiées lors du précédent PLPD (2010-2016) des campagnes de caractérisation des ordures ménagères du territoire ont été effectuées en 2010 et 2015.

Répartition des déchets selon les potentiels	2010	2015
Fraction résiduelle	24,3%	28,1%
Potentiel détournement	1,1%	2,2%
Potentiel prévention	52,8%	51,3%
Potentiel recyclage	21,7%	18,3%

### CONCLUSION ISSUE DE L'ETUDE DE CES DEUX CARACTERISATIONS :

Ces résultats méritent d'être actualisés par le biais d'une nouvelle campagne de caractérisation afin de mesurer l'évolution du contenu de nos poubelles d'ordures ménagères.

- Analyse des tonnages de 2010 et 2017

ENSEMBLE DES FLUX TRAITES PAR LE SIETOM :

	2010			2017			Différence 2010-2017	Evolution du Ratio en kg/hab
	Tonnages traités	ratio kg/hab	Ratios %	Tonnages traités	Ratio kg/hab	Ratios %		
<b>OM</b>	47 916,0	315,0	<b>61%</b>	45 603,41	286,60	<b>55,2%</b>	-2 312,6	<b>-9,0%</b>
<b>Encombrant</b>	3 911,0	34,0	<b>6,6%</b>	3 948,54	32,71	<b>6,3%</b>	37,5	<b>-3,8%</b>
<b>Emballages</b>	3 449,0	23,0	<b>4,5%</b>	3 545,38	22,28	<b>4,3%</b>	96,4	<b>-3,1%</b>
<b>Verre PAP</b>	4 212,0	28,0	<b>5,4%</b>	3 993,98	25,10	<b>4,8%</b>	-218,0	<b>-10,4%</b>
<b>Verre PAV</b>	331,0	2,2	<b>0,4%</b>	328,62	2,07	<b>0,4%</b>	-2,4	<b>-5,0%</b>
<b>Papiers</b>	1 705,0	11,0	<b>2,1%</b>	1 325,20	8,33	<b>1,6%</b>	-379,8	<b>-24,3%</b>
<b>Déchetteries</b>	12 036,7	103	<b>20%</b>	17 154,10	107,81	<b>27,4%</b>	5 120,4	<b>36,13%</b>
<b>Total</b>	<b>73 600</b>	<b>516</b>	<b>100,0%</b>	<b>75 899,23</b>	<b>519,21</b>	<b>100,0%</b>	<b>2 299,2</b>	<b>0,6%</b>



Hausse des dépôts en déchetterie  
+ 42.40kg/hab

Baisse des OMA  
-14.53kg/hab

ZOOM SUR LES TONNAGES LES PLUS IMPORTANTS EN DECHETTERIES

	2010	Ratio kg/hab	2017	Ratio kg/ hab	Evolution du ratio
<b>Encombrants</b>	2 446,30	21,13	4 169,82	34,55	<b>63,50%</b>
<b>Déchets Verts</b>	3 211,83	27,74	4 544,46	37,65	<b>35,72%</b>
<b>Terre et gravats</b>	4 365,78	37,71	5 073,98	42,04	<b>11,48%</b>

CONCLUSION ISSUE DE L'EVOLUTION DES TONNAGES D'ENCOMBRANTS ET DE DECHETS VERTS:

La caractérisation d'une benne d'encombrants en déchetterie est à prévoir pour identifier plus précisément son contenu et proposer des actions de prévention. Réduire ce tonnage est impératif, non seulement en termes de quantité mais également parce que ce gisement n'est pas valorisé et reste très coûteux.

L'augmentation des déchets verts est en constante augmentation en déchetterie malgré la pratique du compostage domestique et les dépôts en sac avec les ordures ménagères. Selon la saison, les bennes en déchetterie sont saturées et leur évacuation entraîne un accroissement des transports routiers vers la filière. Les actions de prévention viseront à faire diminuer ces quantités traitées.

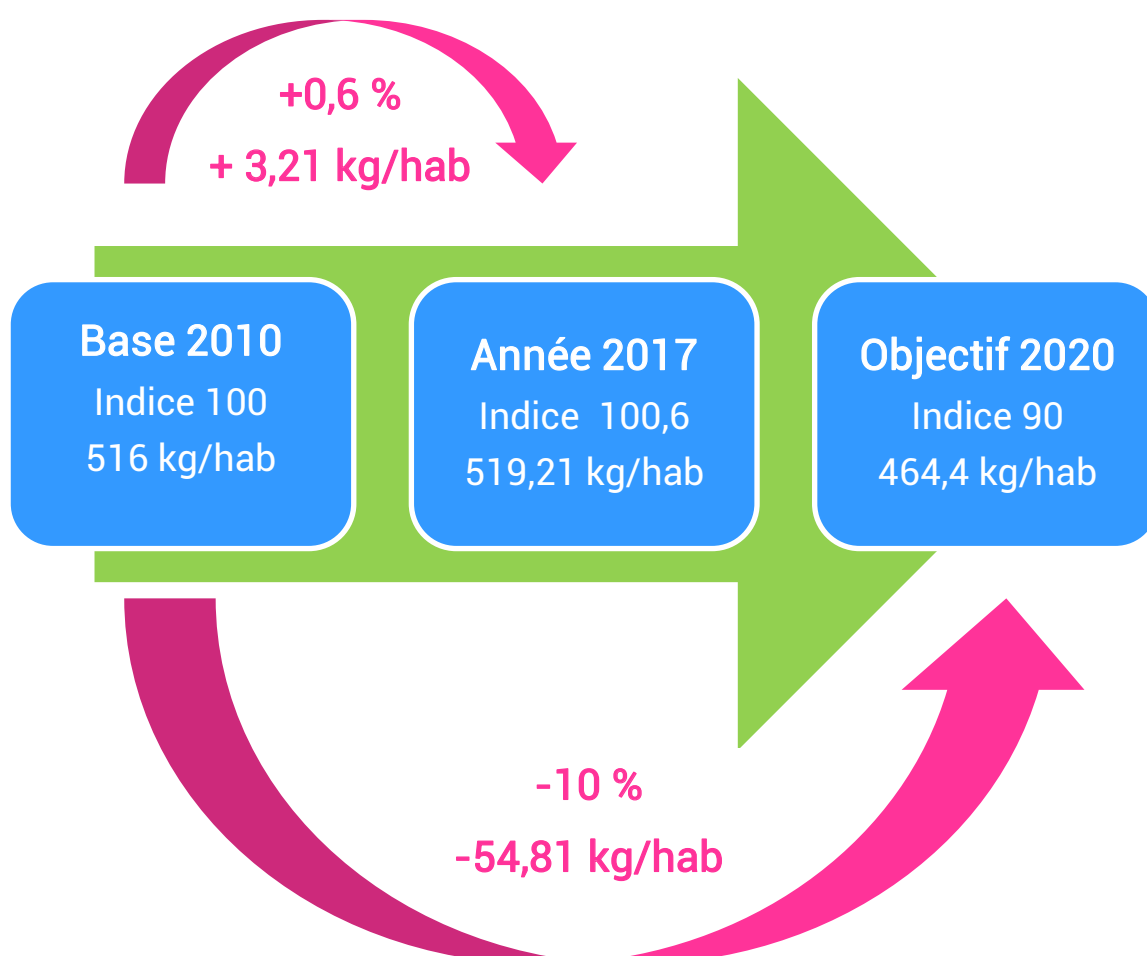
## OBJECTIF ET STRATEGIE DU PLPDMA DU SIETOM

- Objectif de réduction des déchets

Conformément à la loi n°2015-992 du 17 août 2015, la réduction des DMA par habitant doit être de 10 % sur la période 2010-2020

L'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie propose de poser l'objectif de réduction en utilisant comme base l'indice de réduction des déchets par rapport à 2010, le tonnage produit sur cette année de référence correspondant à l'indice 100.

	2010	2017	Indice de réduction des déchets
Tonnage total traité	73 600	75 899,23	103,1
Ratio kg/hab	516	519,21	100,6
Population	151 991	159 120	



- **Stratégie**

Le Programme Local de Prévention du SIETOM se subdivise en 6 thématiques, elles-mêmes divisées en actions :

#### THEMATIQUE N°1 : LA CO EXEMPLARITE DES ADMINISTRATIONS

**Action n°1-1** : l'exemplarité du SIETOM - Donner de la crédibilité aux actions du SIETOM et à la démarche d'exemplarité

**Action n°1-2** : contact avec les administrations - Promouvoir l'exemplarité au sein des collectivités

#### THEMATIQUE N°2 : TRAITEMENT DES BIO DECHETS

**Action n°2-1** : Mise en place d'un broyeur - Réduire de façon significative les déchets verts

**Action n°2-2** : Renforcement du compostage - Equiper 25% des foyers du territoire et équiper davantage de collectifs

#### THEMATIQUE N°3 : SENSIBILISER LES ACTEURS A LA REDUCTION DES DECHETS

**Action n°3-1** : Caisson de réemploi en déchetterie - Diminuer le tonnage des bennes d'encombrants en réemployant des objets non défectueux mais abandonnés

**Action n°3-2** : Bornes d'apports volontaires textiles - Développer la récupération des textiles afin de les détourner des flux inadaptés.

**Action n°3-3** : Sensibiliser à l'utilisation des couches lavables - Changer l'image de la couche lavable auprès des crèches, médecins et les maternités

**Action n°3-4** : Création d'une page Facebook pour le SIETOM - Avoir une meilleure visibilité et s'adresser à un panel plus large d'habitants.

#### THEMATIQUE N°4 : LA CONSOMMATION RAISONNEE

**Action n°4-1** : Sensibilisation au gaspillage alimentaire – Aider à la prise de conscience du grand public pour réduire significativement le gaspillage alimentaire

**Action n°4-2** : Accompagnement des collèges écoles et lycées au gaspillage alimentaire - Faire un appel à volontaires pour un établissement pilote et mettre en place un groupe de travail au sein de l'établissement

**Action n°4-3** : Actions de sensibilisation dans les Grandes et Moyennes Surfaces - Information sur les alternatives durables face au tout jetable

**Action n°4-4** : Communication sur les DLC et DDM (ancienne DLUO) – Identification et compréhension de la différence entre les deux dates par les habitants



## THEMATIQUE N° 5 : LES DECHETS DES ARTISANS ET COMMERÇANTS



**Action n°5-1** : Contacter les artisans pour faire des réunions collectives - Sensibiliser les professionnels à la prévention des déchets dans leurs activités quotidiennes

**Action n°5-2** : Editer des fiches métiers réduction des déchets – Mettre à la disposition des artisans et commerçants des outils afin de faciliter leur démarche de réduction des déchets

## THEMATIQUE N°6 : PREVENTION QUALITATIVE.



**Action n°6-1** : Les déchets dangereux des ménages.

**Action n°6-2** : les déchets d'activités de soin à risque infectieux.

- **Calendrier prévisionnel de la mise en œuvre des actions**

Années	Actions
2019	<p><b>Action phare : Mise en place d'un broyeur</b> (n°2-1)</p> <p><b>Action n°2-2</b> : Renforcement du compostage</p> <p><b>Action n°3-4</b> : Création d'une page Facebook pour le SIETOM</p> <p><b>Action n°6-1</b> : Les déchets dangereux des ménages.</p> <p><b>Action n°6-2</b> : Les déchets d'activités de soin à risque infectieux.</p>
2020	<p><b>Action phare : Mise en place d'un caisson de réemploi en déchetterie</b> (3.1)</p> <p><b>Action n°3-2</b> : Bornes d'apports volontaires textiles</p>
2021	<p><b>Action phare : contact avec les administrations</b> (n°1-2)</p> <p><b>Action n°1-1</b> : l'exemplarité du SIETOM</p> <p><b>Action n°3-3</b> : Sensibilisation à l'utilisation des couches lavables</p>
2022	<p><b>Action phare : Sensibilisation au gaspillage alimentaire</b> (n°4-1)</p> <p><b>Action n°4-2</b> : Accompagnement des collègues écoles et lycées au gaspillage alimentaire</p> <p><b>Action n°4-3</b> : Actions de sensibilisation dans les Grandes et Moyennes Surfaces</p> <p><b>Action n°4-4</b> : Communication sur les DLC et DDM</p>
2023	<p><b>Action phare : Les déchets des artisans et des commerçants</b></p> <p><b>Action n°5-1</b> : Contacter les artisans pour faire des réunions collectives</p> <p><b>Action n°5-2</b> : Editer des fiches métiers réduction des déchets –</p>
2024	<b>Bilan global</b>

**Ce calendrier pourra être adapté en fonction de l'évolution des actions, du contexte et de la ressource humaine.**

Un suivi de la CCES sera programmé régulièrement pour évaluer la mise en place des actions et les résultats appréciés selon les indicateurs de suivi intégrés dans les fiches actions.