

# COMMUNE DE VAL DE MODER

DEPARTEMENT  
DU BAS-RHIN

ARRONDISSEMENT  
DE HAGUENAU

## EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12 JUILLET 2021

Conseillers élus : 33  
Conseillers en fonction : 33  
Conseillers présents : 22  
Procurations(s) : 5

Présents : Jean-Denis ENDERLIN, Dominique GERLING, Doris SENGER, Pascal DRION, Astride KLEIN, Grégory DE BONN, Nicole MUCKENSTURM, Elisabeth MESSER-CRIQUI, Laurent BERTRAND, Marc ERHARD, Marie-France ESCHENBRENNER, Myriam GABBARDO, Marc GUTH, Patrick KRAEMER, Carole MICHEL-MERCKLING, Caroline MULLER, José PERLATA, Christiane SCHMITT, Gabrielle SCHWERTZ, Rémy SPOEHRLE, Christophe STOECKEL, Marc WATHLE

Procurations : Gauthier DA CRUZ a donné procuration à Elisabeth MESSER-CRIQUI, Odile FORTHOFFER a donné procuration à Nicole MUCKENSTURM, Geoffrey MERCK a donné procuration à Gabrielle SCHWERTZ, Jean-Paul MESSER a donné procuration à Elisabeth MESSER-CRIQUI, Virginie STEINMETZ a donné procuration à Jean-Denis ENDERLIN

Excusés : Dorothee ENDERLIN, Aline HAUCK, Thierry SCHOTT, Valérie WAECHTER

Absents : Jean-François DEBLOCK, Martine SCHWIND

Assistait en outre : Gilles KOEHLE, D.G.S

### 1. **Objet : Désignation d'un secrétaire de séance**

Conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, le Conseil Municipal désigne son secrétaire lors de chacune de ses séances.

Sur proposition du Maire,  
Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

☞ DESIGNER Monsieur Dominique GERLING secrétaire de séance.

### 2. **Objet : Approbation du procès-verbal de la séance du 10 mai 2021**

Aucune remarque n'étant émise, le procès-verbal de la séance du 10 mai 2021 est approuvé.

### 3. **Objet : Fixation des attributions de compensation d'investissement 2021 et des fonds de concours suite au rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT)**

Le Maire expose :

Conformément aux dispositions du Pacte financier de confiance et de solidarité 2017-2020, la Communauté d'Agglomération de Haguenau s'est engagée à compenser financièrement sous forme d'attribution de compensation d'investissement, les dépenses d'investissement transférées aux communes membres.

La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) s'est réunie le 7 juin dernier afin de se prononcer sur les attributions de compensation d'investissement à verser au titre des opérations achevées en 2021.

La Communauté d'Agglomération s'est par ailleurs engagée (autre disposition du Pacte financier de confiance et de solidarité), à participer financièrement à hauteur de 25% aux travaux de mise aux normes réalisés par les communes sur des équipements qui leur ont été retransférés par la CAH.

Les communes se sont engagées de leur côté à participer à hauteur de 50% aux investissements lorsqu'elles ont fait l'économie de travaux suite à transfert de compétence de la commune vers la CAH.

Vu le Code Général des Impôts et notamment l'article 1609 nonies C,

Vu la délibération portant adoption du Pacte financier de confiance et de solidarité pour la période 2017-2020,

Vu le rapport de la commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées en date du 7 juin 2021,

Sur proposition du Maire,  
Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- D'ADOPTER le rapport de la CLECT du 7 juin 2021
- D'APPROUVER le montant des AC d'investissement de la CAH pour un montant de 387.824 €
- D'APPROUVER le montant d'un fonds de concours de la CAH de 18.875 €
- DE VERSER un fonds de concours de 69.671,50 € à la CAH au titre des travaux d'éclairage public

#### **4. Objet : Avenant à la convention de partenariat pour l'accompagnement des commerces en milieu rural (dispositif ACCOR)**

Le maire expose ;

Par sa délibération du 20 mai 2019, le conseil municipal avait adopté le règlement d'intervention relatif au dispositif d'aide régional « redynamisation des bourgs structurant en milieu rural » ainsi que la convention de partenariat « Accompagnement des commerces en milieu rural ».

La convention initiale conclue avec la Région Grand'Est et la Communauté d'Agglomération de Haguenau prévoyait de soutenir un maximum de 15 dossiers avec un délais fixé au 31/12/2021.

L'avenant proposé a pour objet de prolonger de deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2023, la convention de partenariat « Accompagnement des commerces en milieu rural » et son règlement d'intervention » et de porter à 30 le nombre de dossiers pouvant être soutenus sur cette période.

Vu la délibération n°2019-56 du 20 mai 2019,

Considérant le succès du dispositif auprès de commerces locaux,

Considérant la volonté de la commune, de la Région Grand'Est et de la Communauté d'Agglomération de Haguenau de soutenir l'action en faveur des commerces en milieu rural,

Considérant que le volume global des aides accordées soit 225.000 euros n'a pas été atteint à date,

Sur proposition du maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- D'AUTORISER le Maire à signer l'Avenant N°1 à la convention de partenariat « Accompagnement des commerces en milieu rural »

#### **5. Objet : Convention pour l'inventaire et le recollement des collections du musée avec le SYCOPARC**

Madame Nicole MUCKENSTURM expose :

Un décret du 2 mai 2002 définit et rend obligatoire l'inventaire des biens d'un *Musée de France*, pour lequel il convient de répertorier les biens affectés aux collections sur un registre d'inventaire (en établissement une fiche d'identité de chaque objet).

D'autre part une loi du 4 janvier 2002 impose aux *Musées de France* de faire le recollement complet de leurs collections tous les dix ans. Cette opération consiste à vérifier sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou d'un numéro d'inventaire : la présence du bien dans les collections, sa localisation, l'état du bien, son marquage, sa conformité de l'inscription à l'inventaire.

Afin de mettre en œuvre le deuxième recollement décennal des 6471 œuvres inscrites au musée, auxquels se rajoutent 1158 encore à inventorier avant recollement, le SYCOPARC propose aux musées une convention spécifique de mise à disposition de personnel, dans le cadre d'une mission mutualisée entre deux musées (Bouxwiller et Pfaffenhoffen).

Le coût est évalué à 20.000 €/an sur une durée de 4 ans. Une subvention de la DRAC est attendue à hauteur de 40%.

Vu le Budget primitif 2021,

Considérant le label *Musée de France* attribué au *Musée de l'image populaire* ;

Considérant le travail partenarial avec le SYCOPARC,

Sur proposition du Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- D'AUTORISER le Maire à signer la Convention pour l'inventaire et le recollement des collections du *Musée de l'image populaire* pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025.

#### **6. Objet : Adoption du règlement de travail**

Le Maire expose :

Conformément à la réglementation en vigueur il est proposé d'adopter les principes relatifs au temps de travail qui ont fait l'objet d'un avis favorable du Comité technique placé auprès du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Bas-Rhin, comme suit :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.593 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1.607 heures
<b>2 jours fériés supplémentaires Alsace – Moselle (vendredi Saint et Saint-Etienne)</b>	-14h
<b>Temps de travail annuel VAL-DE-MODER</b>	1 593 H

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire propose à l'assemblée :

#### ♦ **L'ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL**

##### ➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune de VAL-DE-MODER est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents. Les modalités d'organisation sont adaptées selon les missions et services.

##### ➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la Commune de VAL-DE-MODER est fixée comme il suit :

Le cycle hebdomadaire standard et le cycle hebdomadaire standard aménagé.

##### 1) **Les services administratifs d'accueil, secrétariat, état civil placés au sein des mairies annexes** : cycle standard

Les agents des services administratifs d'accueil du public seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur la base de 4.5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour complet.

Les services seront ouverts au public de 8h30 à 12h et de 14h à 18h (ouverture différenciée selon les sites). Cela reste un principe avec évolution possible pour nécessité de service.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

##### 2) **Les autres services administratifs : cycle aménagé**

Les agents des services administratifs (finances, rh et urbanisme...) sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur une base de 4.5 jours

Les horaires types : 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00.

Plages variables : de 8h à 8h30, de 13h à 13h30 et de 17h à 18h.

##### 3) **Les services de police municipale :**

Le service de police municipale est organisé de 8h à 18h du lundi au vendredi dans le respect des principes généraux fixés et pourront faire des aménagements selon les circonstances particulières.

##### 4) **Le musée :**

Cycle standard basé sur celui du fonctionnement des services administratifs avec des plages d'ouverture au public les mercredi, jeudi, vendredi, samedi et dimanche de 14h à 18h.

##### ➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

##### ➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

➤ **Le temps partiel :**

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il tient compte des nécessités de service (sauf temps partiel de droit).

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

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

➤ **Le temps non complet :**

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

♦ **LES CONGES**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

➤ **Périodes de référence :**

Elle couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

➤ **Droits à congés :**

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 25 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés de fractionnement prévoit que :

- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire.
- Si le nombre de jours pris en dehors de cette période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont attribués.
- Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

♦ **LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE :**

Sous réserve des nécessités de service, les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé, et sur présentation d'une pièce justificative.

➤ **ASA pour évènements familiaux :**

Mariage ou PACS de l'agent : 3 jours ouvrables

Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables

Décès du conjoint : 5 jours

Décès d'un enfant : 15 jours (loi n°2020-692 du 8 juin 2020)

Décès mère, père : 2 jours

Décès belle-mère, beau-père et autre ascendant : 1 jour

Maladie très grave du conjoint : 5 jours

Maladie très grave d'un enfant : 5 jours

Maladie très grave mère, père : 3 jours

➤ **ASA pour évènements de la vie courante :**

Déménagement de l'agent : 1j ouvrable

Don du sang : aménagement horaire

Rentrée scolaire : aménagement horaire

Concours et examens : le jour(s) de l'épreuve

- **ASA de plein droit** qui s'imposent à l'autorité territoriale ne sont pas soumis à saisie préalable du CT ni à délibération.

## ♦ **LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)

- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

### ➤ **Règles d'ouverture du compte épargne-temps :**

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

### ➤ **Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :**

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

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

### ➤ **Modalités d'utilisation des droits épargnés :**

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

### ➤ **Règles de fermeture du compte épargne-temps :**

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Sur proposition du Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu le 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 ;

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

Vu l'avis du Comité technique placé auprès du CDG67,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

➔ D'ADOPTER le règlement du temps de travail présenté.

## **7. Objet : Instauration du télétravail**

Le Maire expose ;

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels ;

### **1 – La détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Etat civil
- Accueil

Il est décidé que les services suivants pourront être organisés sous forme de télétravail :

- Comptabilité / RH
- Urbanisme
- Communication
- Gestion et maintenance du parc informatique et téléphonie

### **2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

### **3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

- **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 ;

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

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

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

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

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

#### 5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité pourront procéder 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.



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.

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, 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.

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

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

### • **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

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

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

- Ordinateur 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 ;

## 8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

## 9 – Quotités autorisées

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.

### **Dérogation :**

*A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.*

Sur proposition du Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

VU le décret n°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 Technique en date du 22 juin 2021 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

➤ DECIDE :

- L'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 01 juillet 2021.
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

#### **8. Objet : Autorisation de principe pour le recrutement d'agents contractuels**

Le maire expose ;

Considérant, d'une part, que les besoins du service peuvent justifier le remplacement rapide de fonctionnaires territoriaux ou d'agents contractuels de droit public indisponibles dans les hypothèses exhaustives suivantes énumérées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 :

- temps partiel ;
- congé annuel ;
- congé de maladie, de grave ou de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de maternité ou pour adoption ;
- congé parental ;
- congé de présence parentale ;
- congé de solidarité familiale ;
- accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux ou de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ;
- ou enfin en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Et d'autre part, que les besoins du service peuvent justifier l'urgence de recrutement occasionnel de personnel en cas de surcroît temporaire de travail, conformément à l'article 3, alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984.

Sur proposition du Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-1 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3, alinéa 2 ;

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

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

➤ D'AUTORISER le Maire à recruter des agents contractuels de droit public dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée pour remplacer des fonctionnaires territoriaux ou des agents contractuels de droit public momentanément indisponibles.

- Les contrats établis sur le fondement du premier alinéa sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.
- La durée hebdomadaire de service est fixée à la durée hebdomadaire de service du titulaire remplacé.
- La rémunération se fera sur la base du grade correspondant au grade du fonctionnaire ou de l'agent contractuel indisponible.

➤ D'AUTORISER le Maire à recruter, en tant que de besoin, des agents non titulaires dans les conditions fixées par l'article 3, alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois exceptionnellement.

Les niveaux de recrutement et de rémunération seront déterminés en fonction de la nature des fonctions exercées et le profil des candidats retenus, en adéquation avec les grades donnant vocation à occuper ces emplois.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

## **9. Objet : Attribution de marché pour la rénovation du bâtiment scolaire 15, rue de Haguenau - Pfaffenhoffen**

Le Maire expose :

Par délibération du 1<sup>er</sup> février 2021, le conseil municipal a approuvé le projet de restructuration du bâtiment scolaire au 15 rue de Haguenau à Pfaffenhoffen pour un coût total de 1 616 599.60€ HT.

Par délibération du 10/05/2021, le lot 1 – Désamiantage - démolition a été attribué à l'entreprise BATICHOC pour un montant de 90 885.62€ HT.

La présente consultation réalisée suivant la procédure adaptée et le règlement de consultation ayant été respecté, le Maire soumet au Conseil municipal le résultat de cette seconde phase, suite à négociations, à la suite de l'analyse des offres effectuée par le groupement de maîtrise d'œuvre.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le Budget primitif 2021,

Sur proposition du Maire,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

➡ D'ATTRIBUER les lots comme suit :

Lot 1 – Transformation - Gros œuvre :

A l'entreprise CONSTRUCTION LICKEL pour un montant HT de 254 835.44€.

Lot 2 – Couverture tuiles :

A l'entreprise Charles AUGST pour un montant HT de 142 849.95€.

Lot 3 – Echafaudages :

A l'entreprise FREGONESE pour un montant HT de 21 519.11€.

Lot 4 – Crépiçage / Peinture extérieure :

Pour le lot 4, le conseil municipal sur proposition de la CAO décide de déclarer le lot infructueux.

Une nouvelle consultation sera organisée.

Lot 5 – Menuiserie extérieure / PVC :

A l'entreprise NORBA pour un montant HT de 35 500.00€.

Lot 6 – Stores extérieurs :

A l'entreprise OFB pour un montant HT de 18 673.00€.

Lot 7 – Serrurerie :

A l'entreprise METALLERIE WILLEM pour un montant HT de 49 437.00€.

Lot 8 – Ascenseur :

A l'entreprise ORONA EST pour un montant HT de 21 648.00€.

Lot 9 – Plâtrerie / Isolation / Faux plafonds :

A l'entreprise SEPPIC pour un montant HT de 184 042.91€.

Lot 10 – Menuiserie intérieure bois :

A l'entreprise Menuiserie SCHALCK pour un montant HT de 138 126.87€.

Lot 11 – Chapes / Carrelage :

A l'entreprise Carrelage DECK pour un montant HT de 18 731.84€.

Lot 12 – Sols souples :

A l'entreprise CDRE pour un montant HT de 43 975.86€.

Lot 13 – Peinture intérieure :

A l'entreprise HORNBERGER pour un montant HT de 41 735.90€.

Lot 14 – Chauffage / Ventilation :

A l'entreprise DOLLINGER pour un montant HT de 180 510.12€.

Lot 15 – Sanitaire :

A l'entreprise DOLLINGER pour un montant HT de 47 196.80€.

Lot 16 – Electricité :

A l'entreprise SOVEC Nord Alsace pour un montant HT de 82 000.00€.

➡ D'AUTORISER le Maire à signer le marché avec les entreprises retenues ainsi que tout autre document s'y rapportant.

## **10. Objet : Attribution de subventions scolaires**

Madame Doris SENGER expose :

La Directrice de l'Ecole Primaire Philippe Chrétien Schweitzer sollicite une participation financière de la Commune pour la participation à la journée particulière au Château du Lichtenberg les 25, 31 mai et 3 juin 2021 (du CE1 au CM2 : 7 classes en tout).

Le montant total de la sortie par élève était de 8,80€ (transport + visite guidée du château + livret jeu de piste). Les familles ont participé à hauteur de 3€.

Il convient pour le Conseil Municipal de se prononcer sur l'attribution d'une subvention à verser à la coopérative scolaire sur la base habituelle de 5 euros par élève.

Vu le Budget Primitif 2021,

Considérant la volonté de la commune de soutenir les activités éducatives,

Sur proposition du Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

➡ DE VERSER une subvention de 575€ à la coopérative scolaire pour les sorties des 25, 31 mai et 3 juin 2021.

Adopté par :

Voix POUR : 27

Voix CONTRE : 0

ABSTENTION(S) : 0

Pour extrait conforme,  
Val de Moder, le 29 juillet 2021

**LE MAIRE**  
**Jean-Denis ENDERLIN**