



Procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal du 29 juin 2023

Date de
convocation :
12/06/2023

Nombre de
conseillers en
exercice : 15

Présents : 12

Procuration : 3

Absents : 3

Le Conseil Municipal, légalement convoqué à 20h, en séance publique au lieu habituel des séances, sous la présidence de Monsieur le 1^{er} adjoint au Maire, Dominique SIEDEL.

Membres présents : M. Dominique SIEDEL, Mme Laurence CORDON, M. Denis DEUBEL, Mme Angélique FABACHER, Mme Aurélie HAMMENTIEN, M. Thierry HEINRICH, M. Christian HOH, , Mme Catherine KLINGLER, M. Alain PFEIFFER, M. Denis RICHTER, , Mme Nathalie SCHALL et Mme Anne VINCENT

Membres absents : M. Damien WEISS (a donné procuration à M. Dominique SIEDEL), Mme Sylvie DUTEY (a donné procuration à Mme Nathalie SCHALL), M. Cyril JEDELE (a donné procuration à Mme Aurélie HAMMENTIEN)

Secrétaire de séance : Mme Angélique FABACHER

2023-50 : Renouvellement des baux de chasse en 2024 : désignation des membres de la Commission Consultative Communale de la Chasse (4C)

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L429-2 et suivants du Code de l'Environnement,

Vu la proclamation ministérielle du 12 juillet 1888 concernant le renouvellement de la location de la chasse par les communes,

Le 1^{er} Adjoint au Maire informe les Conseillers Municipaux de la préparation du dossier de la chasse, en vue de la location de cette dernière pour la période 2024-2033. Dans ce cadre, il convient de désigner les membres de la Commission Consultative Communale de la Chasse (4C), composée d'un président et de 2 membres du conseil municipal, qui devront être présents en cas d'adjudication publique ou d'appel d'offres.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE CONSTITUER la Commission Consultative Communale de la Chasse (4C),

DE DESIGNER Monsieur Damien WEISS, Maire, président de la 4C,

DE DESIGNER M. Cyril JEDELE et Mme Nathalie SCHALL en qualité de représentants de la commune.

DECIDE que ces mêmes personnes siégeront au sein de la commission de relocation en cas d'adjudication publique ou d'appel d'offres.

2023-51 : Renouvellement des baux de chasse en 2024 : choix du mode de consultation des propriétaires

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L429-13 du Code de l'Environnement,

Vu la proclamation ministérielle du 12 juillet 1888 concernant le renouvellement de la location de la chasse par les communes,

Le 1^{er} Adjoint au Maire informe les Conseillers Municipaux qu'en application de l'article L.429-13 du Code de l'environnement et de la proclamation ministérielle du 12 juillet 1888, la décision relative à la destination du produit de la chasse peut être prise soit dans le cadre d'une consultation écrite des propriétaires, soit dans le cadre d'une réunion de ces derniers.

Après avoir entendu l'exposé de l'Adjoint au Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE CONSULTER PAR ECRIT les propriétaires fonciers ayant à se prononcer sur l'affectation du produit de la location de la chasse.

DE CHARGER le Maire d'organiser cette consultation.

2023-52 : Mise en place et désignation du référent déontologue pour les élus

Pour : 12 voix

Abstention : 2 voix

Contre : 1 voix

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 1111-1-1,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Monsieur le 1^{er} Adjoint au Maire expose qu'à la suite du déploiement du dispositif du référent déontologue pour les agents en 2016, le législateur a décidé d'instaurer un dispositif similaire pour les élus (article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales).

Le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local prévoit ainsi l'entrée en vigueur du dispositif pour le 1^{er} juin 2023, sur le fondement d'une délibération de l'assemblée délibérante désignant cette nouvelle autorité.

Il est proposé à l'organe délibérant de retenir le collège des référents déontologues mis en œuvre par le Centre de gestion du Bas-Rhin pour le référent déontologue des agents.

Ce collège est mutualisé avec les Centres de gestion du Territoire de Belfort (90) et du Haut-Rhin (68) et permet de traiter les demandes d'avis par un collège de trois magistrats administratifs et judiciaires.

Ce référent déontologue pourra conseiller tout élu local sur les questions suivantes :

- L'impartialité, la diligence, la dignité, la probité et l'intégrité.
- La primauté du seul intérêt général dans l'exercice de son mandat (excluant donc un intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier).
- La prévention de tout conflit d'intérêts.
- L'utilisation strictement limitée des ressources et moyens mis à sa disposition à l'exercice de son mandat.
- La prévention de la prise de mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
- La participation assidue aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
- Les questions liées à sa responsabilité devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Le demandeur présente sa question par courriel et se voit proposer en retour une réponse sous forme d'avis, publié ensuite sur le site internet du référent déontologue de façon anonymisée.

Un arrêté du 6 décembre 2022 fixe les tarifs réglementaires à 300 euros pour le président du collège lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par un collège et à 200 euros maximum pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée. Ces tarifs sont englobés dans les frais de gestion de service fixés par le Centre de gestion selon les modalités suivantes, en application de sa délibération du 15 mars 2023 :

	Collectivité affiliée	Collectivité non affiliée
- Coût / jour	800 euros	1000 euros
- Coût / 1 demi-journée	400 euros	500 euros
- Coût horaire	125 euros	150 euros

Après avoir entendu l'exposé de l'Adjoint au Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE à 1 voix contre, 1 abstention et 12 voix pour,

DE DESIGNER le collège des référents déontologues des Centres de gestion 67-68-90 comme référent déontologue des élus.

D'AUTORISER le Maire à signer tous les documents et conventions y afférant ainsi que les avenants de mise à jour qui pourraient être proposés ultérieurement.

D'APPROUVER les tarifs de saisine du référent déontologue des élus

D'ADOPTER la charte d'engagement déontologique et éthique des élus figurant en annexe de la présente délibération et de la convention d'adhésion signée avec le Centre de gestion.

Annexe à la délibération
et à la convention d'adhésion à la mission relative au déontologue des élus proposée par le
Centre de gestion du Bas-Rhin



fonction publique territoriale

Charte de l'élu local
(engagement déontologique et éthique des élus)

Les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi. Ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par le présent engagement déontologique et éthique, ainsi que conformément aux principes définis à l'article L1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales.

Soucieux de l'intérêt général, et porteur des valeurs de la démocratie, les élus de la collectivité entendent s'engager sur les valeurs afin de venir parfaire et compléter le corpus de textes déontologiques nécessaires à l'accomplissement de leur mandat.

L'esprit du présent texte est d'une part, d'assumer pleinement les responsabilités qui découlent d'un mandat électif, et d'assurer un engagement plein et entier au service de l'intérêt général et du citoyen, dans le strict respect de la loi. D'autre part, de retrouver la confiance des citoyens en faisant évoluer les pratiques politiques vers un profond sens éthique ainsi qu'une intégrité irréprochable.

I. Des principes déontologiques applicables par les élus locaux

L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

I.1. Impartialité

L'impartialité de l'élu local implique nécessairement pour lui de ne pas se servir de sa position pour avantager ou léser indûment, ni un individu ni une quelconque catégorie de personnes physiques ou morales.

Le respect de ce principe implique, en outre, d'observer scrupuleusement l'obligation de déport présente à l'article L2131-11 CGCT, en ce qui concerne ses intérêts propres, ou des intérêts familiaux ou professionnels liés à une quelconque affaire.

L'élu local exerce son mandat en l'absence de tout préjugé. Il veille à éviter toute situation de dépendance à l'égard de personnes physiques ou morales, qui aurait pour conséquences de le soumettre à des contraintes autres que celle de la loi et des règlements.

I.2. Diligence

La diligence, s'entend, pour l'élu local dont la collectivité adhère au présent engagement, comme une obligation morale, quelles que soient ses fonctions, de participer aux réunions et aux travaux des organes dont il fait partie, ainsi que d'une obligation de célérité dans les tâches qui lui sont confiées.

Les élus de la majorité s'engagent à respecter la part des travaux et participations des élus de l'opposition, et ce dans un impératif de bon fonctionnement démocratique.

I.3. Dignité

Les élus locaux sont tenus d'avoir une attitude qui évite de porter le discrédit sur les institutions démocratiques et l'administration et qui ne compromette pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction élective.

Plus largement, les relations qu'ils entretiennent avec les citoyens, les autres élus, les agents de leurs administrations ainsi que les différents partenaires des institutions doivent être courtoises, modérées, et rester dignes en tout temps. Les élus se doivent également d'être à l'écoute de leurs interlocuteurs.

I.4. Probité et Intégrité

L'élu local fait preuve d'une honnêteté scrupuleuse dans l'exercice de son mandat électoral. Il l'exerce donc de manière désintéressée, et n'utilise pas les moyens de l'administration à des fins détournées et personnelles. Les moyens en personnel et en matériel, le cas échéant, mis à leur disposition, sont exclusivement réservés à l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions électives.

Il en va ainsi pour les moyens matériels, tels que les outils informatiques et de communication, les fournitures administratives, l'affranchissement, la reprographie, de même que pour les moyens plus spécifiques tels que les bureaux ou les véhicules.

Ils veillent, en outre, à faire une utilisation loyale et raisonnée des deniers publics.

II. De la prévention des conflits d'intérêts.

L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

II.1. Conflit d'intérêts

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

Dans l'exercice de leurs mandats, les élus doivent cesser, ou faire cesser, et faire en sorte de prévenir, les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils pourraient se trouver ou se trouvent déjà.

II.2. Déport

Le déport est l'action de se désister d'un dossier susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt réel ou supposé.

Les situations suivantes constituent un intérêt impliquant le déport de l'élu concernant un dossier qu'il est supposé traiter directement, ou indirectement ou sur lequel il est supposé avoir un pouvoir de décision, seul ou en assemblée :

- Lien de parenté, directe ou indirecte,
- Relation professionnelle directe, hiérarchique ou non,
- L'appartenance à un même organisme, public ou privé, qu'un tiers en cause,
- L'appartenance ancienne, réelle ou supposée, à un organisme en cause,

Cette liste n'est pas limitative et chaque élu prend en compte, pour évaluer si la situation nécessite ou non un déport, l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission, et des valeurs de l'institution à laquelle il appartient.

En cas de déport, l'élu doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement d'affaires pour lesquelles il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

II.3. Prévention

Il est, en outre, possible pour l'élu de s'inspirer de la liste des mesures prévues à l'article L122-1 du code général de la fonction publique, lorsqu'il estime se trouver dans les situations sus évoquées.

De même, l'élu reconnaît avoir pris connaissance de l'article 432-12 du Code pénal, qui précise notamment que « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ».

III. Obligation de transparence et devoir de responsabilité de l'élu

III.1. Transparence

L'élu s'engage à remplir, conformément à la loi sur la transparence de la vie publique du 11 octobre 2013, une déclaration d'intérêt renseignant :

- Ses activités professionnelles ayant donné lieu à rémunération ou gratification, actuelles ou lors des 5 dernières années,
- Ses activités de consultant, actuelles ou lors des 5 dernières années,
- Ses participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société, actuelles ou lors des 5 dernières années,
- Ses participations financières dans le capital d'une société à la date de l'élection ou de la nomination,
- Les activités professionnelles exercées à la date de l'élection ou de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin,
- Ses fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts,
- Ses fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection ou de la nomination.

De même, dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

III.2. Responsabilité

Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

IV. Du référent déontologue

4.1. Il est procédé à la nomination d'un ou plusieurs référents déontologues qui ont pour mission de veiller au respect des présents engagements, et d'examiner les conflits d'intérêts.

Le référent déontologue est une personnalité qualifiée siégeant dans le collège des référents déontologues désigné par arrêté par le Président du Centre de gestion du Bas-Rhin. Il est compétent pour répondre aux saisines des élus des collectivités ayant adopté par délibération les présents engagements, sur toute question relative à l'application des principes déontologiques et éthiques qui y sont contenus, sur la question des conflits d'intérêts.

Dans le cadre de sa mission, le référent déontologue du Centre de gestion est assisté par un agent qualifié du Centre de gestion, qualifié d'assistant déontologue. Il transmet sans délai toutes saisines au référent déontologue, et instruit les dossiers.

4.2. De la saisine du référent déontologue

Le référent déontologue du Centre de gestion du Bas-Rhin peut être saisi par tout élu d'une collectivité ayant choisi d'adhérer par délibération, au présent dispositif.

La saisine se fait via le formulaire de saisine sur le site du Centre de gestion du Bas-Rhin (www.deontologue-alsace-belfort.fr).

Le référent déontologue apprécie si la demande relève de son champ de compétence, sinon il renvoie ladite demande à l'administration, pour un traitement par le service compétent.

Il peut être saisi par tout élu qui souhaite, pour son cas personnel, le consulter sur le respect des principes énoncés dans les présents engagements. Les saisines sont, en tout état de cause, confidentielles et ne peuvent être rendues publiques que par l'élu concerné.

Lorsqu'il constate un manquement aux principes ici énoncés, le référent en informe l'auteur de la saisine, et lui fait part de toutes préconisations nécessaires pour se conformer à ses devoirs.

En cas de fait pénal, le référent déontologue est contraint d'informer le Procureur de la République.

2023-53 : Mise à jour du télétravail

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu la délibération n°2020-64 du 7 octobre 2020 relative à l'instauration du télétravail,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Technique en date du 13 octobre 2020 et préconisant de définir des journées de télétravail fixes dans la semaine,

Vu la délibération complémentaire n°2020-82 du 16 décembre 2020, tenant compte des préconisations du Comité Technique, et modifiant à l'article 8 les modalités et à la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail,

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et l'arrêté ministériel du 26 août 2021, portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
Vu l'accord collectif national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié et signé à l'unanimité le 13 juillet 2021 par les organisations syndicales des trois versants de la fonction publique ;

Vu l'accord collectif local relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les collectivités et leurs établissements publics de moins de 50 agents relevant du comité technique (CST) placé auprès du Centre de gestion du Bas-Rhin, négocié et signé à l'unanimité par les organisations syndicales représentatives le 16 novembre 2022, adopté par délibération n°2023-24 du 16 mars 2023,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 24 mai 2023,

Considérant que le télétravail s'est particulièrement répandu au sein de la fonction publique au cours des dernières années et notamment depuis l'année 2020 dans un contexte de pandémie persistante liée à la covid 19, conduisant au placement d'agents en télétravail en dehors de tout cadre réglementaire ; que cette situation d'urgence inédite nécessite de prendre de nouvelles mesures destinées à sécuriser pour l'avenir le recours au télétravail,

Considérant que le recours au télétravail peut être vu comme un mode d'organisation particulièrement intéressant pour répondre aux enjeux actuels et futurs et notamment ceux liés à l'environnement en permettant de réduire les déplacements et les consommations énergétiques, ou encore ceux liés à un meilleur équilibre entre les territoires, sans compter que le télétravail peut également participer à une meilleure attractivité du secteur public et une meilleure qualité de vie au travail,

Considérant que le télétravail a fait l'objet d'un important dialogue social lequel a débouché sur un accord collectif national le 13 juillet 2021 et un accord local le 16 novembre 2022 qu'il convient de mettre en œuvre au sein de la commune de DURRENBACH au profit de tous les agents concernés,

Après avoir entendu l'exposé de l'Adjoint au Maire et en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE METTRE A JOUR la délibération n°2020-82 du 16 décembre 2020 instaurant le télétravail au sein de la commune sur les points suivants :

DE FIXER liste des activités éligibles au télétravail comme suit :

Seront éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- ✓ *Nécessité d'assurer un accueil et une présence physique dans les locaux de la commune durant les heures d'ouvertures au public, définis en accord avec la hiérarchie ;*
- ✓ *Nécessité de participer aux réunions, conseils municipaux, rendez-vous et autres rencontres ou activités en présentiel incontournables au maintien du service public ;*
- ✓ *Accomplissement des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;*
- ✓ *Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*

D'AUTORISER l'exercice du télétravail dans les lieux potentiels suivants, sachant que tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité, de conformité des installations et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur :

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé à préciser par l'agent. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

DE VERSER à tout agent en télétravail une somme forfaitaire de 2,88 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, ne pouvant pas dépasser un montant annuel de 253,44 € (ce qui correspond à un maximum de 88 jours de télétravail par an). Le versement de cette indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

DE FIXER les autres modalités de télétravail conformément à la charte annexée à la présente délibération et de fixer l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques selon le modèle ci-joint,

DE MAINTENIR les autres conditions de la délibération n°2020-64 du 7 octobre 2020, complétée par celle du 16 décembre 2020, relatives à l'instauration du télétravail.

DE PREVOIR ces dépenses au budget de la commune.

MODELE : CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL

(Modèle à jour au 1^{er} mars 2023 incluant la modification du montant forfaitaire journalier du télétravail)

Vu le code général de la fonction publique ;
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'accord collectif national en date du 13 juillet 2021 ;
Vu l'accord collectif local en date du 16 novembre 2022 et adopté par délibération n°2023-24 du 16 mars 2023 ;
Vu les délibérations n°2020-64 du 7 octobre 2020 et n°2020-82 du 16 décembre 2020 (complémentaire) relatives à l'instauration du télétravail,
Vu la délibération n°2023-53 du 29/06/2023 mettant à jour les conditions du le télétravail en faveur des agents de la commune de DURRENBACH ;

OBJET ET NATURE JURIDIQUE DE LA CHARTE

Le présent document constitue une charte générale précisant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de DURRENBACH. Cette charte a été établie conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Elle est communiquée à tous les agents et est pleinement opposable à tout télétravailleur.

SOMMAIRE DE LA CHARTE

I. DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES PAR LES ÉLUS LOCAUX	3
I.1. Impartialité	3
I.2. Diligence	3
I.3. Dignité	3
I.4. Probité et Intégrité	3
II. DE LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS.	3
II.1. Conflit d'intérêts	4
II.2. Déport	4
II.3. Prévention	4
III. OBLIGATION DE TRANSPARENCE ET DEVOIR DE RESPONSABILITÉ DE L'ÉLU	4
III.1. Transparence	4
III.2. Responsabilité	4
IV. DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE	5
4.1. IL EST PROCÉDÉ À LA NOMINATION D'UN OU PLUSIEURS RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES QUI ONT POUR MISSION DE VEILLER AU RESPECT DES PRÉSENTS ENGAGEMENTS, ET D'EXAMINER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.	5
1. DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL	7
<u>DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL</u>	

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 à son domicile privé (principal ou secondaire) ou tout autre lieu à usage professionnel en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dès lors, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre de congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Sera considéré comme télétravailleur, tout agent qui exerce ses fonctions en dehors des locaux de son lieu d'affectation habituel, que ce soit de manière régulière ou irrégulière, par l'attribution de jours flottants, et sur autorisation expresse et dûment accordée selon les dispositions de la présente charte.

Le télétravail n'est pas un droit acquis, mais une faculté offerte aux agents par l'employeur. Il repose sur des principes rappelés ci-après :

1.1 Principe du volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une **demande écrite** de l'agent et d'une **autorisation écrite** de l'employeur qui doit intervenir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement est organisée.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, et afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, le télétravail pourra aussi être imposé à ces derniers sur demande de l'employeur.

1.2 Principe de l'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent en télétravail doit maintenir une **présence minimale sur site**, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques prévues à l'article 4 du décret du 11 février 2016 ou circonstances exceptionnelles (télétravail contraint). Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (voir 6.2 ci-dessous).

Il reviendra à l'autorité territoriale d'accorder le nombre de jours de télétravail en fonction de la demande de l'agent et des nécessités du service.

1.3 Principe de l'usage des outils numérique

Il appartient à l'employeur de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

1.4 Principe de la réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles ou télétravail ponctuel, il peut être mis **fin au télétravail à tout moment** que ce soit à l'initiative de l'agent ou de l'employeur dans le respect de la réglementation rappelée ci-après (voir 7.6 ci-dessous).

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'employeur s'emploiera toujours à permettre le retour de l'agent en présentiel dans les plus brefs délais. Ce retour en présentiel pour la totalité du temps de travail ne fait en aucun cas obstacle à une nouvelle demande ultérieurement de recours au télétravail.

Le principe de réversibilité du télétravail permet aussi le **retour temporaire** sur site un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail sur demande de l'employeur et lorsque les nécessités de service le justifient. L'agent peut également revenir sur site en cas de nécessité ou pour faciliter l'organisation ou la réalisation de son travail. Il pourra également demander à déplacer un jour de télétravail à son employeur. Dans tous les cas, un écrit devra formaliser ce retour temporaire et un délai de prévenance devra être respecté (voir 6.3 ci-dessous).

1. DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT

L'agent qui exerce ses missions en télétravail bénéficie des **mêmes droits** et est soumis aux **mêmes obligations** que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

L'agent télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de restriction à l'usage des équipements et accès informatiques dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur site lieu d'affectation en présentiel.

2. LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent et sous réserve de l'accord de l'employeur.

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent, le domicile étant entendu comme le lieu où l'agent possède son principal établissement, et dont l'adresse a été communiquée à l'employeur.

Le télétravail peut aussi se pratiquer dans un autre lieu privé, comme par exemple une résidence secondaire, mais ce lieu d'exercice doit également répondre aux exigences de conformité des installations. Par ailleurs, cet autre endroit doit toujours permettre à l'agent de rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel de l'employeur pour les besoins du service.

La validation du lieu de télétravail se fait par l'employeur :

En fonction des caractéristiques du logement : l'agent garantit que son logement respecte bien les règles en matière d'hygiène et de sécurité et que le lieu destiné au télétravail permet l'exercice des fonctions dans des conditions de travail optimales, incluant l'utilisation des outils numériques nécessaires à l'accomplissement des missions à distance ;

Et dans tous les cas, en appréciant la distance entre le lieu choisi et le lieu d'affectation sachant que l'agent doit toujours pouvoir rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

3. PÉRIMÈTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents de la commune de DURRENBACH, qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou de droit privé (apprentis par exemple) sous réserve :

que leurs activités soient télétravaillables conformément aux critères définis dans les délibérations n°2020-64 du 7 octobre 2020 et n°2020-82 du 16 décembre 2020 (complémentaire) instaurant le télétravail ;

qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de leurs missions de service public ;

qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

4. PRÉ-REQUIS

5.1 Éligibilité des fonctions au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les **activités exercées, et non par les postes occupés**. Par suite, une analyse des fiches de poste a été menée pour d'identifier les activités télétravaillables et les activités ne pouvant donner lieu à une réalisation hors des locaux professionnels. Dans ce cadre, certaines fonctions peuvent être télétravaillables soit en totalité, soit en partie, soit au contraire ne sont pas télétravaillables.

Les fonctions télétravaillables sont désormais indiquées dans la fiche de poste de l'agent, par application des critères retenus par la délibération n°2023-53 du 30/06/2023, relative à la mise à jour de la délibération n°2020-82 du 16/12/2020 instaurant le télétravail dans la commune de DURRENBACH.

Dans la limite des possibilités offertes dans le service, et sous réserve de l'accord du chef de service, certaines tâches peuvent être transférées entre agents d'un même service en vue de permettre le télétravail.

5.2 Capacités individuelles de l'agent

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulière. Sont attendues notamment des **capacités d'auto-responsabilisation et d'autonomie**. Pour ce faire, le supérieur hiérarchique direct procédera à une évaluation de l'agent souhaitant entrer dans le dispositif de télétravail, afin de s'assurer qu'il dispose des capacités attendues. Le cas échéant, des mesures d'accompagnement, de formation ou de tutorat pourront être envisagées pour permettre l'acquisition des savoirs ou savoir-faire nécessaires. Toute absence d'auto-responsabilisation ou de respect des règles pour une gestion autonome du travail pourra justifier l'arrêt du télétravail.

5.3 Conditions techniques

L'agent doit attester sur l'honneur de la conformité de son installation à distance permettant notamment l'utilisation de outils informatiques et autres logiciels d'exécution de ses missions. Il s'engage également à accepter une visite à son domicile des acteurs de la prévention dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

Spécifications requises pour un travail à distance par l'agent :

Un accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ; dans ce cadre, le service informatique peut proposer à l'agent qui souhaite télétravailler un test de débit pour s'assurer de l'existence d'une connexion suffisante ;

À défaut d'une ligne téléphonique IP paramétrée sur l'ordinateur portable : une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l'agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;

Un endroit calme et réservé au télétravail ;

Une attestation d'assurance multirisque habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

5. MODALITES DE TELETRAVAIL

Le temps de travail effectif d'un agent est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et pendant lequel il se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La durée et la charge de travail des agents restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail. Les dispositions légales et réglementaires relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail.

La durée hebdomadaire de service au sein de la commune de DURRENBACH est de 35 heures pour un agent à temps complet, qu'il travaille sur son lieu d'affectation, ou sur son lieu de télétravail.

6.1 Comptabilisation du temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité, selon le planning de travail établi préalablement et validé par le supérieur hiérarchique.

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

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

Il est rappelé qu'aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne peut être comptabilisée sans accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

6.2 Nombre maximum de jours télétravaillables

Le nombre de jours pouvant être alloués à un agent télétravailleur est de **maximum 3 jours par semaine pour un agent à temps complet**. Le temps de présence sur site **ne peut être inférieur à 2 jours**, et ce que l'agent soit à temps complet, non complet ou à temps partiel. Ainsi, un agent qui a une quotité de travail à 50 %, ne peut télétravailler que 0,5 jours, étant donné que sa présence sur site ne peut être inférieure à 2 jours par semaine (voir annexe 1 ci-après).

La réglementation ouvre la possibilité d'apprécier ces deux seuils (seuil maximal de télétravail de 3 jours et seuil minimal de présence sur site de 2 jours) sur une base mensuelle. Cela signifie que l'agent a droit à un maximum de 12 jours de télétravail par mois mais il devra être en présentiel 8 jours minimum. Par conséquent, il est possible de regrouper plusieurs jours de télétravail de telle sorte à ce que l'agent soit en télétravail une semaine consécutive mais aussi de regrouper les jours de présentiel pour que l'agent soit présent sur site une semaine consécutive.

Il revient à l'agent de préciser dans sa demande de télétravail le nombre de jours de télétravail souhaités et selon quelle modalité et base de référence. Il revient à l'employeur d'apprécier cette demande en fonction des nécessités et de la gestion du service public. Le nombre de jours de télétravail et ses modalités de mise en œuvre (jours fixes sur la semaine ou le mois, jours flottants sur la semaine, le mois ou l'année) sont mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant (pour les contractuels) autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Hors télétravail contraint (sur demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles notamment en cas de pandémie, de catastrophe naturelle, de pic de pollution, d'épisode neigeux), des dérogations à ces quotités maximales existent pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, les femmes

enceintes, et les agents éligibles au congé de proche aidant dans les conditions fixées par l'article 4 du décret du 11 février 2016 suscit.

6.3 Jours de télétravail

L'employeur peut fixer des plages de travail ou des périodes de l'année exclues du télétravail par service, en fonction des nécessités de service, d'accueil du public, de permanence et de management des équipes. Une demi-journée d'ARTT ou de congés, ou un déplacement à l'extérieur peuvent se faire sur la journée de télétravail initialement programmée.

Dans l'intérêt du service, il est possible pour l'employeur de demander à l'agent de modifier un jour consacré au télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation du télétravail. Hors cas de force majeure ou événement imprévisible, le délai de prévenance à respecter par l'employeur est d'au moins 24 heures.

L'agent peut également informer son employeur de sa nécessité de venir sur site un jour de télétravail pour faciliter la réalisation d'un tâche précise. Il devra le prévenir par écrit au moins 24 heures à l'avance afin de laisser à l'employeur le temps d'apprécier cette demande qui pourra être accordé en fonction des nécessités de service.

L'agent peut également demander à son employeur de modifier exceptionnellement son jour de télétravail, en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion.

En cas de journée de congé (annuel, maladie, ASA, ARTT) ou de jour férié intervenant à une date prévue pour le télétravail, la journée de télétravail ne sera pas reportée.

6.4 Horaires de télétravail et droit à la déconnexion

L'agent qui exerce ses missions en télétravail **doit respecter les plages de travail habituels** tels qu'ils ont été fixés par l'employeur.

En dehors de ces plages de travail, l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

L'employeur veille également à l'**effectivité du droit à la déconnexion** de tout agent en télétravail, en rappelant que le temps de travail doit être respecté strictement. Le télétravail appelle en effet à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement.

6. ENTRÉE ET SORTIE DU DISPOSITIF DU TÉLÉTRAVAIL

7.1 Candidature de l'agent

L'agent formalise sa **demande de télétravail par écrit** sur la base d'un formulaire à remplir et à transmettre à son supérieur hiérarchique direct avec copie au service des ressources humaines. Ce formulaire devra être accompagné **d'une attestation de conformité des installations** aux spécifications techniques ainsi que d'une **attestation d'assurance multi-risques habitation**.

Afin de préparer son dossier de candidature, l'agent pourra solliciter auprès du service des ressources humaines le formulaire de demande de télétravail. Toutefois, ce dernier pourra aussi faire sa demande sur papier libre.

Dans tous les cas, l'agent devra y indiquer ses choix :

- D'avoir recours au télétravail ponctuel ou régulier ou les deux à la fois :
 - o S'il s'agit d'un recours ponctuel : indiquer le quota de jours flottants de télétravail par semaine, par mois, par an dans le respect des quotités maximales réglementaires ;
 - o S'il s'agit d'un recours régulier : indiquer le nombre et le choix du ou des jours fixes au cours de la semaine ou du mois.
- Du lieu du télétravail.

7.2 Instruction de la demande de l'agent

Conformément à la réglementation, l'instruction des demandes se fait à un rythme régulier au moins une fois par semestre et en tout état de cause de manière infra-annuelle, au fil de l'eau, au fur et à mesure des demandes.

La durée de l'instruction est d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

Durant ce délai d'instruction, le supérieur hiérarchique organisera un entretien avec l'agent afin de pouvoir donner un avis motivé sur la demande formulée.

L'avis sera donné en considération notamment des éléments suivants :

Éligibilité des activités au télétravail ;
Compétences requises par l'agent pour permettre le télétravail (capacité d'autonomie, gestion du temps, organisation des tâches...);
Intérêt du service et analyse de l'impact du télétravail sur son organisation générale ;

Conformité des installations du domicile de l'agent et identification des outils à mettre à disposition de l'agent.

En cas de désaccord entre l'agent et le supérieur hiérarchique, un second entretien sera organisé avec l'autorité territoriale à qui il appartiendra de donner une décision définitive.

La décision définitive à une demande de télétravail (ou une demande de renouvellement de télétravail) devra toujours être formalisée par un écrit :

- Soit, par un courrier de refus qui devra lui-même être précédé d'un entretien (refus à une demande initiale ou refus pour un renouvellement de télétravail) ;
- Soit, par la prise d'un arrêté ou d'un avenant en cas d'acceptation de la demande de télétravail.

3. Formalisation de l'autorisation

Afin de formaliser les modifications d'exercice des missions de l'agent, un arrêté individuel doit être établi pour les agents fonctionnaires, et un avenant au contrat de travail doit être établi pour les agents contractuels.

L'arrêté ou l'avenant mentionnent notamment :

Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

Le lieu d'exercice des missions en télétravail ;

Les modalités de mise en œuvre du télétravail (nombre de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois et/ou nombre de jours de télétravail flottants par semaine, par mois ou par an ;

La date de prise d'effet de la mesure de télétravail et, le cas échéant, sa durée ;

4. Durée de l'autorisation et renouvellement

L'autorisation de télétravail est donnée pour une durée d'un an, reconductible tacitement, sachant qu'à tout moment l'employeur ou l'agent peut y mettre fin.

Le renouvellement de l'autorisation intervient sur demande expresse de l'agent à partir du même formulaire que pour une demande initiale de télétravail ou sur papier libre. Cette demande de renouvellement devra être transmise au supérieur hiérarchique direct avec copie au service des ressources humaines. Une réponse sera donnée par écrit dans les plus brefs délais afin de permettre la continuité du télétravail.

En tout état de cause, en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande de télétravail, ce qui entraînera la fin automatique du télétravail sur les anciennes fonctions.

5. Sortie du dispositif du télétravail

Conformément au principe de réversibilité, et hors télétravail contraint en présence de circonstances exceptionnelles, la sortie du télétravail et le retour en présentiel de l'agent sur son site d'affectation pourra se faire à tout moment, soit à la demande de l'agent intéressé, soit sur décision de l'administration.

Dans les deux cas, un délai de prévenance devra être respecté. Ce délai est d'une durée maximale de deux mois.

Si la demande émane de l'agent télétravailleur, ce dernier n'a pas à motiver sa décision au vu du caractère volontaire de la démarche.

Si la demande émane de l'employeur, cette décision ne pourra être prise qu'à l'issue d'un entretien avec l'agent concerné. La décision de l'employeur de mettre fin au télétravail de l'agent devra être motivée sur la base des critères précités tenant notamment compte de l'atteinte des objectifs fixés à l'agent, de la qualité du travail effectué à distance, des critères d'éligibilité des activités télétravaillables, de la conformité des installations au télétravail et enfin de l'intérêt du service.

Dans les deux cas, que la fin du télétravail émane de l'agent ou de l'employeur, l'interruption doit être formalisée par un écrit et notifié à l'agent,

- Soit via un arrêté pour le fonctionnaire ;
- Soit, via un avenant au contrat pour l'agent contractuel.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent est rétabli à sa quotité de travail sur ses fonctions au sein des locaux de l'administration. Il dispose alors d'un délai de 5 jours à compter de la notification de la fin du télétravail pour restituer, le cas échéant, le matériel fourni à cette fin.

En cas de faute de l'agent dûment constaté dans le cadre du télétravail, et dans l'attente d'une sanction disciplinaire, le télétravail pourra être révoqué immédiatement sur décision de l'administration, après entretien préalable.

8. MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION PAR L'EMPLOYEUR

8.1 Les moyens techniques mis à la disposition de l'employeur

L'employeur met à disposition un ordinateur portable, pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, et éventuellement tout autre équipement nécessaire.

L'entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l'employeur, et en aucun cas par l'agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

L'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent en cas d'autorisation temporaire de télétravail ou en cas d'utilisation des jours flottants de télétravail (voir article 6 du décret du 11 février 2016).

8.2 Les obligations de l'agent

Le télétravailleur s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation intentionnelle sera mise à la charge de l'intéressé et passible de sanction disciplinaire.

Il s'engage à restituer le matériel mis à disposition en cas d'arrêt du télétravail, si l'employeur lui en fait la demande.

Il s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il aura à traiter, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile ne puisse y avoir accès.

De même, il veillera à n'utiliser que les connexions sécurisées fournies par l'employeur pour la communication de documents ou de toute information professionnelle

L'impression de documents depuis le lieu de télétravail est possible uniquement sur les imprimantes professionnelles et non personnelles, et pour tout document confidentiel, au moyen du code personnel fourni par le service informatique pour garantir que seules les personnes habilitées puissent récupérer les documents ainsi imprimés.

9. FRAIS ENGAGES PAR LE TELETRAVAILLEUR (ce point est à ajouter si la collectivité ou l'établissement public a décidé la mise en place du forfait télétravail)

Pour compenser les autres frais engendrés par le télétravail en dehors de ceux directement pris en charge par l'employeur tels que les coûts du matériel informatique et de sa maintenance, il sera attribué à tout télétravailleur une somme **forfaitaire** d'un montant maximum annuel fixé à **253,44 euros**, ce qui correspond à 88 jours de télétravail, soit un montant journalier de **2,88 euros**

Ce plafond annuel s'applique par année civile. Une régularisation interviendra le cas échéant au regard des journées effectivement télétravaillées par l'agent sur l'année civile écoulée.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu du télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment en compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout en ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toute autre frais induit par le télétravail et notamment les frais de transport liés à un retour exceptionnel sur site, motivé par nécessités de service restera à la charge du télétravailleur.

10. SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

10.1 Règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. L'employeur doit veiller à leur strict respect. A ce titre, il informe le télétravailleur des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Le comité social territorial a la possibilité d'effectuer des visites au domicile du télétravailleur, sous réserve d'information préalable et d'accord de l'agent qui sera recueilli par écrit. Ces visites s'inscrivent dans le cadre de la prévention des risques professionnels et du contrôle des règles d'hygiène et de sécurité (article 40 du décret n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

10.2 Notion d'accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents en présentiel. Les accidents survenus en situation de travail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de travail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

L'agent devra apporter la preuve que le dommage physique causé est intervenu durant l'exercice des fonctions et qu'il n'est pas dû à un accident de la vie privé ou accident domestique.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail (si le lieu de télétravail est par exemple un tiers-lieu) ;
- Trajet entre le lieu du télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son site d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

11. RECOURS DE L'AGENT

L'agent, destinataire d'une décision lui refusant le bénéfice du télétravail (suite à une demande initiale ou à une demande de renouvellement) peut faire un recours gracieux auprès de son employeur ou saisir directement le Tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Le fonctionnaire peut aussi saisir préalablement la commission administrative paritaire (CAP), tandis que l'agent contractuel de droit public peut saisir la commission consultative paritaire (CCP).

Le médiateur du centre de gestion du Bas-Rhin pourra également intervenir sur demande et accord des parties.

Annexe 1 : Quotité maximum de télétravail

- Quotité maximale pour les agents à temps complet :

Pour rappel, l'article 3 du 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 dispose :

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. »

De cet article, il résulte que le télétravail peut avoir comme période référence la semaine ou le mois :

- Si la période de référence est la semaine : un agent à temps complet peut bénéficier de maximum 3 jours de télétravail par semaine avec obligatoirement un temps de présence sur site de 2 jours ;
- Si la période de référence est le mois : un agent à temps complet peut bénéficier de maximum 12 jours de télétravail par mois mais doit être sur site en présentiel 8 jours par mois (dans ce cas, il serait *a priori* possible, à un agent d'être en télétravail plus que 3 jours par semaine).

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées. C'est ce que ressort d'un guide publié en mai 2016 par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), lequel conseille également, dans un souci de lisibilité des plannings et d'animation du collectif de travail, de fixer une référence commune pour chaque service.

• **Quotité maximale pour les agents à temps partiel :**

Concernant les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire	Quotité de télétravail possible sur une base mensuelle
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10

Exemple 1 : un agent à temps partiel de 80 % qui ne travaille pas le mercredi au titre du temps partiel, sa présence sur site est obligatoire pendant deux jours. Il peut donc télétravailler deux jours par semaine ou huit jours par mois.

• **Quotité maximale pour les agents à temps non complet :**

Seuls les agents avec une DHS de plus de 14 heures par semaine dépassent le seuil minimal de présence de deux jours et peuvent bénéficier du télétravail.



DHS	Jours travaillés	Quotité de télétravail possible sur une base hebdomadaire	Quotité de télétravail possible sur une base mensuelle
7/35èmes	1	0	0
10,5/35èmes	1,5	0	0
14/35èmes	2	0	0
17,50 /35èmes	2,5	0,5	2
21/35èmes	3	1	4
24,5/35èmes	3,5	1,5	6
28/35èmes	4	2	8
31,5/35èmes	4,5	2,5	10

2023-54 : Augmentation du volume horaire du poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe à temps non complet – 28h hebdomadaires

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

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

Vu la délibération n°2022-48 relative à la création d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 2ème classe à raison de 24/35ème,

Vu le tableau des emplois et des effectifs de la commune de DURRENBACH,

Vu l'accord de l'agent occupant le poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe pour cette augmentation de son temps de travail, en date du 18/04/2023,

Vu la saisine du Comité Technique en date du 18/04/2023 au sujet d'une augmentation du temps de travail du poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 24/05/2023 concernant la modification de la durée hebdomadaire du temps de travail du poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe, de 24h à 28h à compter du 1er septembre 2023,

Après avoir entendu l'exposé de l'Adjoint au Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE SUPPRIMER le poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe de 24/35ème, à compter du 1er septembre 2023,

DE CREER un poste d'adjoint administratif principal de 2ème classe de 28/35ème, à compter du 1er septembre 2023,

D'AUTORISER M. le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette modification,

DE PREVOIR les dépenses au budget de la commune.

2023-55 : Fixation du loyer de l'appartement situé au 10 Place de l'Eglise

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

Vu le Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L.2122-22,

Vu la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 relative à la conclusion d'un bail d'habitation,

Vu l'article 3 du décret n°2015-587 du 29 mai 2015,

Vu les diagnostics (mesurage carrez, rapport amiante, DPE, électricité et ERP) établis par le cabinet ALIZE – contrôles et diagnostics immobiliers pour ce bâtiment,

Vu la délibération n°2023-15 du 16/03/2023 autorisant la restauration de l'appartement situé au 1er étage du 10 Place de l'Eglise,

Monsieur le 1er Adjoint au Maire rappelle aux conseillers que des travaux ont été entrepris par UTIL'ECO Chantier pour rénover l'appartement situé au 1er étage de l'école maternelle. Il est proposé de fixer le montant du loyer et de définir les modalités de location, afin que cet appartement puisse être loué à partir du 01/09/2023.

Après avoir entendu l'exposé de M. l'Adjoint au Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE FIXER un loyer de 680 € mensuels hors charges, payable en début de chaque mois, pour l'appartement situé à l'étage du 10 Place de l'Eglise,

DE PRECISER que des compteurs individuels ont été installés en ce qui concerne l'eau, l'électricité et le chauffage au gaz et que ces charges seront donc réglées directement par le locataire aux différents fournisseurs,

DE PRECISER qu'une place de parking sera mise à disposition du locataire, qui devra partager la cour avec l'école maternelle et le périscolaire,

D'AUTORISER le maire à publier une annonce qui sera diffusée sur les réseaux sociaux de la commune et dans le tableau d'affichage, afin d'ouvrir la sélection des candidatures,

D'AUTORISER M. le Maire à signer tous les documents se rapportant à cette location et à la signature du bail,

DE PREVOIR les recettes au budget de la commune.

2023-56 : DETR 2024 – Modification du plan de financement dans le cadre des travaux de rénovation énergétique de divers bâtiments communaux

Pour : 15 voix

Abstention : 0 voix

Contre : 0 voix

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2334-33,

Considérant l'ouverture de la campagne DETR 2024,

Vu la délibération n°2023-02 du 8 février 2023 autorisant M. le Maire à solliciter des subventions dans le cadre de travaux de rénovation énergétiques de divers bâtiments communaux,

Vu la délibération n°2023-41 du 20/04/2023, relative à la validation du plan de financement dans le cadre des travaux de rénovation énergétique de divers bâtiments communaux

Monsieur le 1^{er} Adjoint au Maire expose aux conseillers que suite au dépôt de la demande de DETR 2024, la commune a été contactée par les services de la sous-préfecture afin de réajuster les dépenses éligibles. En effet, les parties privatives des bâtiments publics et notamment les appartements communaux, doivent être exclus de l'assiette des dépenses subventionnables. Il propose donc de mettre à jour le plan de financement validé le 20/04/2023, afin de mettre en conformité notre dossier de demande de subvention.

Après avoir entendu l'exposé de l'Adjoint au Maire, le conseil municipal,

DECIDE à l'unanimité,

DE METTRE à jour le tableau des dépenses éligibles au titre de la DETR 2024, en retirant les montants liés aux travaux prévus dans l'appartement situé au 1^{er} étage du 40 Rue Principale,

DE MODIFIER le plan de financement relatif aux travaux de « rénovation énergétique de divers bâtiments publics » comme suit :

POSTES DE DEPENSES	MONTANT HT	%	RESSOURCES	MONTANT HT	% de travaux subventionnable
Mairie			Fonds Vert	52 680 €	40%
Remplacement chaudière fioul par deux PAC (1 pour l'administration, 1 pour le logement)	20 421,00 €	16%	DETR	51 363 €	39%
Isolation des remparts	9 423,26 €	7%	Autofinancement communal	27 657 €	21%
Ravalement et étanchéité des façades	21 504,06 €	16%			
Stade de football					
Remplacement chaudière électrique par une PAC dans le Club House	20 617,00 €	16%			
Remplacement chaudière électrique par une PAC dans les vestiaires	20 617,00 €	16%			
Remplacement des têtes d'éclairage des 4 mâts par du LED	36 904,00 €	28%			
Maîtrise d'œuvre (6%) uniquement sur la partie éclairage du terrain de football	2 214,24 €	2%			
TOTAL DEPENSES	131 700,56 €	100%	TOTAL RESSOURCES	131 700,56 €	100%

DE PRECISER que ces travaux seront entièrement financés sur les fonds propres de la commune, sans recours à un emprunt bancaire.

DE PREVOIR ces dépenses au budget de la commune.

D'AUTORISER M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à la réalisation de l'opération ci-dessus référencée.

DIVERS :

- a) Piste cyclable : ne serait-il pas possible de mettre en place une rambarde au niveau du passage devant le stade du FCD pour sécuriser la circulation des cyclistes ?

Le Maire, Damien WEISS (absent, a donné procuration à M. SIEDEL)	
Laurence CORDON	
Denis DEUBEL	
Angélique FABACHER	
Sylvie DUTEY (absente, a donné procuration à Mme SCHALL)	
Aurélie HAMMENTIEN	
Thierry HEINRICH	
Christian HOH	
Cyril JEDELE (absent, a donné procuration à Mme HAMMENTIEN)	
Catherine KLINGLER	
Alain PFEIFFER	
Denis RICHTER	
Nathalie SCHALL	
Dominique SIEDEL	
Anne VINCENT	