



**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE
de LINSDORF du 02 décembre 2024.**

L'an 2024, le 02 décembre à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de Linsdorf s'est réuni dans la salle du conseil, sous la présidence de GAISSER Serge, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 26 novembre 2024.

Présents : GAISSER Serge, BLIND Marc, HAEGY Clément, WANNER Claude, DATTLER Christophe, DE TRAZ Lionel, LANG Valérie, LITSCHIG Olivier, OBRIST Sandra, RODRIGUEZ José, UNTERSINGER Marie-Hélène.

Ordre du jour :

- 1 Désignation du secrétaire de séance.
- 2 Approbation du procès-verbal de la réunion du 30 septembre 2024.
- 3 ONF : Etat d'assiette 2026, Etat prévisionnel des coupes exercice 2025, programme de travaux 2025 et divers.
- 4 Rapport d'activité 2023 de la COM-COM Sundgau.
- 5 Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de collecte et d'élimination des déchets 2023.
- 6 Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable 2023.
- 7 Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement 2023.
- 8 Convention RGPD 2025-2026 avec le CDG54.
- 9 Renouvellement d'adhésion au GIC27.
- 10 Décision modificative.
- 11 Modalités de mise en place du télétravail.
- 12 Modification de l'emploi de secrétaire de mairie.
- 13 Création d'un poste d'agent technique à temps complet.
- 14 Création d'un poste d'agent technique à temps non complet.
- 15 Résiliation de l'adhésion au comité national d'action sociale (CNAS) et adhésion à Plurélya.
- 16 Ouverture d'une ligne de trésorerie.
- 17 Divers.

POINT 1 – Désignation du secrétaire de séance.

DCM2024-26

Vu l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui prévoit que « au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations » ;

Le Conseil Municipal, en application des dispositions du code général des collectivités territoriales, élit Madame Untersinger Marie-Hélène, qui s'est portée volontaire, comme secrétaire de la présente séance, à l'unanimité des membres présents et représentés.

POINT 2 – Approbation du procès-verbal de la réunion du 30 septembre 2024.

DCM2024-27

Monsieur le Maire demande aux membres présents quelles sont leurs observations ou remarques concernant cette séance.

Le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil Municipal de la commune de Linsdorf en date du 30 septembre 2024, dont copie conforme a été transmise à l'ensemble des membres du Conseil Municipal par courriel avec l'invitation à la présente séance, n'appelant pas d'observation particulière, est approuvé à l'unanimité.

POINT 3 – ONF : état d'assiette 2026, Etat prévisionnel des coupes exercice 2025, programme de travaux 2025 et divers.

DCM2024-28

Le Maire souhaite la bienvenue à Emilie Litzler, technicien forestier en charge de notre commune. Elle présentera l'état d'assiette des coupes 2026, le programme des travaux d'exploitation et patrimoniaux de 2025 ainsi que la proposition de stratégie commerciale pour le bois 2024.

Elle rappelle que chaque année est établie pour toutes les forêts relevant du régime forestier, un état d'assiette des coupes qui permet d'arrêter les parcelles qui seront martelées par l'ONF en prévision des coupes à effectuer l'année suivante les parcelles à marteler annuellement sont proposées en application de l'aménagement forestier.

Elle présente également la proposition faite par l'Office National des Forêts pour le programme des travaux patrimoniaux à entreprendre après la coupe des Parcelles 12 et 8 dans la forêt communale de Linsdorf dans les domaines suivants : travaux de maintenance (entretien du périmètre, entretien du parcellaire), sylvicoles (cloisonnement sylvicole, toilettage après exploitation), d'infrastructure (entretien de route en terrain naturel, entretien des accotements et talus) et environnementaux (élimination et limitation d'espèces indésirables).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, vote à l'unanimité des membres et :

- Approuve l'état d'assiette des coupes proposés par l'ONF pour 2026.
- Accepte la répartition des différents travaux à entreprendre en forêt communale de Linsdorf.
- Accepte la stratégie commerciale bois 2024-2025 pour la vente en contrat d'approvisionnement des parcelles de l'état d'assiette 2025.
- Donne délégation à l'ONF pour accepter les conditions financières des contrats dans lesquels ces bois seront placés dans le respect des mandats de négociation donnés par le comité national des ventes de bois communales.
- Délègue le Maire pour signer et approuver par la voie de convention ou de devis sa réalisation dans la limite des moyens ouverts par le Conseil Municipal.
- Vote les crédits correspondants à ces programmes, soit :
3 216.00 € HT pour les travaux d'exploitation et 845.00 € HT pour les honoraires d'ATDO-MOE.

POINT 4 – Rapport d'activité 2023 de la COM-COM Sundgau.

DCM2024-29

Le Maire rappelle qu'en vertu de l'article L. 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au Président de la Communauté de Communes Sundgau de présenter pour l'exercice 2023 un rapport d'activité.

Il appartient à chaque Maire de présenter ce rapport à son conseil municipal dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE de la présentation du rapport d'activité 2023 de la Communauté de Communes Sundgau.

POINT 5 – Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de collecte et d'élimination des déchets 2023.

DCM2024-30

Le Maire rappelle qu'en vertu de l'article L. 2224-17-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au Président de la Communauté de Communes Sundgau de présenter pour l'exercice 2023 un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de collecte et d'élimination des déchets.

Il appartient à chaque maire de présenter ce rapport à son Conseil Municipal dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

PREND ACTE de la présentation du rapport annuel 2023 sur le prix et la qualité du service public de collecte et d'élimination des déchets.

POINT 6 – Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable 2023.

DCM2024-31

Le Maire rappelle qu'en vertu de l'article L.2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au Président de la Communauté de Communes Sundgau compétente en eau potable de présenter pour l'exercice 2023 un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable.

Il appartient à chaque maire de présenter également ce rapport à son Conseil Municipal dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

PREND ACTE de la présentation du rapport annuel 2023 sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable.

POINT 7 – Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement 2023.

DCM2024-32

Le Maire rappelle qu'en vertu de l'article L.2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, il appartient au Président de la Communauté de Communes Sundgau compétente en assainissement de présenter pour l'exercice 2023 un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement.

Il appartient à chaque maire de présenter également ce rapport à son Conseil Municipal dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

PREND ACTE de la présentation du rapport annuel 2023 sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement.

POINT 8 – Convention RGPD 2025-2026 avec le CDG54.

DCM2024-33

Le Maire expose à l'assemblée le projet de convention pour la période 2025/2026 à la mission mutualisée d'accompagnement à la mise en conformité des activités de traitements de données personnelles avec les dispositions du règlement général sur la protection des données « RGPD ». Cette convention est proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle (« CDG54 »)

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il introduit un changement de paradigme fondé sur la responsabilisation a priori des acteurs traitant de données personnelles et un renversement corollaire de la charge de la preuve, ainsi que de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel.

Le RGPD n'est ni un document de prescriptions, ni un document d'interdictions. C'est un règlement d'encadrement qui fixe des obligations et des principes, mais les solutions permettant son respect incombent au responsable de traitement.

Au regard de l'importance du respect des obligations et des principes posés par le RGPD, des réponses techniques à apporter ainsi que de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation de cette mission présente un intérêt certain.

Dans le cadre de la mutualisation des moyens entre des centres de gestion de la fonction publique territoriale de l'Inter région Grand Est-Bourgogne-Franche Comté, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle exerce, sous leur égide respective, une mission mutualisée d'accompagnement à la démarche de mise en conformité au RGPD auprès de collectivités volontaires basées dans leur ressort départemental.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle partage son expertise et ses moyens tant en personnel qu'en solution informatique avec ces centres de gestion et des collectivités et établissements publics qui leur sont rattachés.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin s'inscrit dans cette démarche. Cette mission mutualisée d'accompagnement à la conformité au RGPD proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle est dénommée « mission RGPD mutualisée des CDG ».

La précédente convention ayant pour échéance le 31 décembre 2024, la nouvelle convention proposée vise à poursuivre la mission avec effet au 1^{er} janvier 2025. Tout le travail déjà réalisé dans le cadre des précédentes conventions est conservé et reste accessible sur l'espace RGPD dédié à notre collectivité dans l'outil informatique mis à notre disposition

Par la présente délibération, nous nous proposons de renouveler notre adhésion à la mission RGPD du centre de gestion.

En annexe de la présente délibération, vous trouverez la convention d'adhésion à ce service, détaillant les modalités concrètes d'exécution de la mission.

Par la présente délibération, nous nous proposons de nous inscrire dans cette démarche.

LE MAIRE PROPOSE A L'ASSEMBLEE

- d'adhérer à la mission mutualisée d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD des activités de traitements de données personnelles de la collectivité,
- de l'autoriser à signer la convention relative à ladite mission et à prendre/signer tout document afférent à ladite mission,
- de désigner auprès de la CNIL le CDG54, personne morale, comme étant le Délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité.

DECISION

Le Conseil, après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE

- **d'autoriser** le Maire à signer la convention relative à la mission d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD des activités de traitements de données personnelles de la collectivité ;
- **d'autoriser** le Maire à prendre et à signer tout document et acte relatif à ladite mission ;
- **d'autoriser** le Maire à désigner auprès de la CNIL le CDG 54 comme étant le Délégué à la Protection des Données (DPD) personne morale de la collectivité.

POINT 9 – Renouvellement d'adhésion GIC27.

DCM2024-34

Faisant suite au renouvellement des membres du G.I.C. n° 27 « Landskron » pour la nouvelle période de chasse 2024/2033, la commune a la possibilité d'adhérer à ce groupement en qualité de membres facultatifs avec voix délibérative - article 5 du G.I.C.

Aussi, conformément à l'article 6 du G.I.C., le Conseil Municipal

DECIDE à l'unanimité,

1. de manifester sa volonté d'adhérer au Groupement d'intérêt cynégétique - n° 27 « Landskron » pour la nouvelle période de chasse 2024/2033 ;
2. de nommer Messieurs Serge GAISSER et Clément HAEGY, pour représenter notre commune au sein de cet organisme;
3. de donner à Monsieur le Maire tous pouvoirs afin de procéder à l'adhésion de notre commune à ce groupement.

POINT 10 – Décision modificative.

DCM2024-35

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de procéder au vote de virement de crédit suivant, sur le budget de l'exercice 2024 :

Fonctionnement :

Chapitre 12	Article	6411	Personnel titulaire	- 4 800 €
Chapitre 66	Article	66111	Intérêts réglés à échéance	3 800 €
Chapitre 11	Article	61524	Travaux sur bois et forêts	1 000 €

POINT 11 – Modalités de mise en place du télétravail.

DCM2024-36

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu l'avis favorable n°CST2024/465 du Comité Social Territorial en date du 26 novembre 2024 ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'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 des congés, d'une autorisation de

travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Etablir ici la liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels
- accueil téléphonique des usagers.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans un lieu privé adapté au télétravail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les 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 de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.
Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Modalités d'exercice du télétravail : 2 jours flottants par semaine.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants (*au minimum les outils nécessaires au travail à distance*) :

- Un ordinateur portable

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par l'employeur. Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de 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 compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Test de connectivité,
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie,

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu où les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et

de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

POINT 12 – Modification de l'emploi de secrétaire de mairie.

DCM2024-37

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8,

Vu la loi 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

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

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Vu la délibération n° DCM2023-18 en date du 26 juin 2023 créant un poste ayant vocation à occuper l'emploi de secrétaire de mairie.

Le Maire rappelle que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services mais également d'en assurer la modification afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires et de celles tenant aux besoins de la collectivité et aux missions confiées au titre de cet emploi.

Il apparaît aujourd'hui nécessaire de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie à temps complet créé par la délibération du 26 juin 2023 susvisée.

Le Maire propose à l'assemblée de modifier l'intitulé de l'emploi permanent de secrétaire de mairie en secrétaire général de mairie conformément à la loi du 31 décembre 2023 susvisée.

En outre, pour des raisons tenant à l'organisation du service ainsi que des missions confiées, cet emploi est ouvert aux grades d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe, au cadre d'emplois de rédacteur au grade de rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe.

Les modifications apportées à l'emploi permanent de secrétaire de mairie s'appliqueront à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide à l'unanimité :

- de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie tel que décrit ci-dessus ;
- d'approuver la modification du tableau des emplois et des effectifs, induite par la création de cet emploi,
- d'abroger la délibération DCM2023-18 du 26 juin 2023,
- d'autoriser le Maire à adopter tout acte nécessaire à l'exécution de cette délibération et à procéder au recrutement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

POINT 13 – Création d'un poste d'agent technique à temps complet.

DCM2024-38

L'organe délibérant,

Sur rapport de l'autorité territoriale,

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2313-1 et R2313-3 ;
- Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L313-1 et suivants et ses articles L411-1 et suivants ;
- Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;
- Vu l'état du personnel de la collectivité territoriale ;
- Vu le modèle de délibération proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un l'emploi permanent d'agent technique relevant des grades d'adjoint technique, adjoint technique principal 2^{ème} classe, adjoint

technique principal 1^{ère} classe ou agent de maîtrise à raison d'une durée hebdomadaire de service de 35 heures 00 minutes (soit 35,00/35^{èmes}), compte tenu des besoins de service ;

Considérant que les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant permettent la création de l'emploi permanent susvisé ;

Décide

Article 1^{er} : À compter du 03 / 03 / 2025, un emploi permanent d'agent technique, relevant des grades d'adjoint technique, adjoint technique principal 2^{ème} classe, adjoint technique principal 1^{ère} classe ou agent de maîtrise, à raison d'une durée hebdomadaire de service 35 heures 00 minutes (soit 35,00/35^{èmes}), est créé.

L'autorité territoriale est chargée de procéder à l'actualisation de l'état du personnel.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de procéder au recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi permanent et de prendre les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, compte tenu du fait que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la législation. Les fonctions pourront être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C justifiant des qualifications requises pour ce type d'emploi ou d'une expérience significative dans ces mêmes fonctions. Le niveau de rémunération sera calculé par référence au cadre d'emploi des adjoints techniques et complété par un régime indemnitaire en vigueur au sein de la commune.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée de procéder à la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, dans les conditions et les délais fixés.

POINT 14 – Création d'un poste d'agent technique à temps non complet.

DCM2024-39

L'organe délibérant,

Sur rapport de l'autorité territoriale,

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2313-1 et R2313-3 ;
- Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L313-1 et suivants et ses articles L411-1 et suivants ;
- Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;
- Vu l'état du personnel de la collectivité territoriale ;
- Vu le modèle de délibération proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un l'emploi permanent d'agent technique relevant des grades d'adjoint technique, adjoint technique principal 2^{ème} classe, à raison

d'une durée hebdomadaire de service de 06 heures 00 minutes (soit 06,00/35^{èmes}), compte tenu des besoins de service ;

Considérant que les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant permettent la création de l'emploi permanent susvisé ;

Décide

Article 1^{er} : À compter du 01 / 03 / 2025, un emploi permanent d'agent technique, relevant des grades d'adjoint technique, adjoint technique principal 2^{ème} classe, à raison d'une durée hebdomadaire de service 06 heures 00 minutes (soit 06,00/35^{èmes}), est créé.

L'autorité territoriale est chargée de procéder à l'actualisation de l'état du personnel.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de procéder au recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi permanent et de prendre les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, compte tenu du fait que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la législation. Les fonctions pourront être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C justifiant des qualifications requises pour ce type d'emploi ou d'une expérience significative dans ces mêmes fonctions. Le niveau de rémunération sera calculé par référence au cadre d'emploi des adjoints techniques et complété par un régime indemnitaire en vigueur au sein de la commune.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée de procéder à la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, dans les conditions et les délais fixés.

POINT 15 – Résiliation de l'adhésion au comité national d'action sociale (CNAS) et adhésion à plurélya.

DCM2024-40

Le Maire présente le dossier.

Il est rappelé que la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique consacre officiellement le droit à l'action sociale des fonctionnaires en inscrivant comme une dépense obligatoire des collectivités les dépenses en faveur d'actions sociales pour les fonctionnaires.

Elle confie ainsi à l'assemblée délibérante le soin de fixer le périmètre des actions.

La commune de Linsdorf adhère depuis 2023 au CNAS qui propose un éventail de prestations. Il a été constaté que cet outil était utilisé par la moitié des agents et ne répondait pas aux attentes de tous.

Plurélya, une association loi 1901 à but non lucratif, est un organisme à vocation nationale de gestion des œuvres sociales et culturelles des personnels territoriaux depuis 1966. Cette association nous a contacté et propose des prestations similaires avec deux grandes différences : des prestations plus avantageuses par rapport aux besoins du personnel et des tranches d'impositions plus élevées chez le premier ce qui pourrait permettre d'étendre son utilisation.

Afin de pouvoir continuer à proposer de l'action sociale au sein de la collectivité il est proposé de ne pas renouveler l'adhésion au CNAS qui arrivait à échéance au 31 décembre 2024 et d'adhérer à Plurélya pour une année.

L'idée étant de pouvoir tester cette solution et d'aviser le cas où les agents ne seraient pas satisfaits.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles 70-71 de la loi du 2 février 2007,

Vu le sondage réalisé auprès des agents de la collectivité,

Considérant l'avis d'échéance du contrat du CNAS au 31 décembre 2024,

Considérant la nécessité de proposer une autre prestation et de permettre la comparaison des deux dispositifs,

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré décide à l'unanimité de :

- résilier l'adhésion au CNAS au 31 décembre 2024,
- adhérer à Plurélya à partir du 1^{er} janvier 2025 sur la formule à 299 euros, autoriser le Maire à signer la convention,
- prendre note qu'un bilan sera fait à l'issue de l'année 2025.

POINT 16 – Ouverture d'une ligne de trésorerie.

DCM2024-41

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le besoin prévisionnel de trésorerie pour l'année 2024,

Afin de financer les besoins ponctuels de trésorerie et de faire face à tout risque de rupture de paiement dans un délai très court, la Commune peut ouvrir une ligne de trésorerie.

Considérant la proposition faite par la Caisse d'Epargne Grand Est Europe ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, décide :

- de demander à la Caisse d'Epargne Grand Est Europe une ligne de trésorerie ayant les caractéristiques suivantes :

Montant	30 000 €
Durée	1 an
Taux d'intérêt	€STR + marge de 1.00 %
Process de traitement automatique	Tirage : crédit d'office Remboursement : débit d'office
Demande de tirage	Aucun montant minimum
Paiement d'intérêts	Chaque trimestre civil par débit d'office
Frais de dossier	100 €
Commission d'engagement	Néant
Commission de mouvement	Néant

Commission de non-utilisation	0.30 % de la différence entre le montant de la LTI et l'encours quotidien moyen périodicité identique aux intérêts.
-------------------------------	---

- de prendre l'engagement pendant toute la durée des prêts de créer et de mettre en recouvrement les contributions directes nécessaires pour assurer le paiement des dites échéances ;
- de confier toutes les délégations utiles à Monsieur le Maire pour la réalisation de l'emprunt, la signature du ou des contrats de prêts à passer avec l'établissement prêteur, et l'acceptation de toutes les conditions de remboursement qui y sont insérées

POINT 17 – Divers.

Dossiers d'urbanisme.

Permis de construire : 1

Déclaration Préalable : 4

L'ordre du jour étant épuisé, et plus personne ne demandant la parole, Monsieur le Maire déclare la session close et lève la séance à 21h20.

Tableau des signatures
pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal de la
commune de LINS DORF de la séance du 02 décembre 2024.

A Linsdorf, le
Le Maire
GAISSER Serge

A Linsdorf, le
La secrétaire
UNTERSINGER Marie-Hélène