



1/2021

COMMUNE DE HEIDWILLER

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL
MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE HEIDWILLER
DE LA SÉANCE DU 06 FÉVRIER 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le six février à 10 heures 00 minutes, le Conseil municipal de la commune de HEIDWILLER, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans la salle polyvalente sise 12 Place de la Mairie, sur la convocation légale en date du 1^{er} février, sous la Présidence de Monsieur Gilles FREMIOT, Maire.

Monsieur le Maire souhaite la bienvenue à tous les membres présents et ouvre la séance à 10h00.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Présents : 14

MMES et MM. les Conseillers municipaux :

CATRIN Francesca, COURSAUX Rémy, FREMIOT Gilles, FRICK Paul, GEBEL Véronique, HATTENBERGER Rachel, KLEIN Philippe, MARCK Dominique, MEGEL Marie, MEYER Frédéric, POCHELET Patrick, SEILER Agnès, STEINER Marc et TELLIER Chantal.

Absent excusé (1) : M. KAMMERER Olivier

Absent non excusé (0) : .../...

Ont donné procuration (1) : M. KAMMERER Olivier a donné procuration à M. STEINER Marc

Madame Chantal TELLIER a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2020
2. Dissolution du Corps des Sapeur Pompiers de Heidwiler
3. Création d'une réserve communale de sécurité civile – Intervention de Monsieur Didier LEMAIRE, Vice-Président de la Communauté de Communes Sundgau en charge de la Sécurité
4. Débat d'orientation budgétaire
5. Modalités de mise en place du télétravail
6. Révision du loyer – Logement F2 (bâtiment mairie)
7. Approbation du rapport annuel 2019 du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de Heimsbrunn et Environs
8. Divers

Paraphe du Maire

POINT 1 – Approbation du procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2020

Le procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2020, expédié à tous les membres, n'appelle aucune observation.

Il est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

POINT 2 – DCM n° 2021-001 – Dissolution du Corps des Sapeurs-Pompiers de Heidwiller

Monsieur le Maire expose à l'assemblée la situation actuelle du Centre de Première Intervention de Heidwiller et la problématique liée au déficit des effectifs qui tend à proposer la dissolution du Corps des Sapeurs-Pompiers.

Cette procédure a pour conséquence de mettre automatiquement fin à l'engagement des Sapeurs-Pompiers volontaires de Centre de Première Intervention de Heidwiller.

Chaque Sapeur-Pompier peut formuler la volonté d'être engagé au sein d'un autre CPI communal ou intercommunal ou au Centre de Secours Renforcé d'Altkirch.

Des discussions préalables ont eu lieu en présence de l'ensemble des Sapeurs-Pompiers volontaires en vue d'évaluer l'intérêt de constituer un regroupement Spechbach/Saint-Bernard/Heidwiller. Cette option « dissolution-fusion » n'a pas été retenue. En revanche, ils sont favorables pour intégrer une réserve communale de sécurité civile bien moins contraignante par rapport aux conditions imposées par le SDIS pour rester en activité. En effet, l'obligation de passer des visites médicales, sachant que la déclaration d'aptitude devient difficile à obtenir, de suivre des formations continues, etc... ne correspond plus aux attentes.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- DÉCIDE :

- De solliciter auprès de Monsieur le Préfet du Haut-Rhin la dissolution du Corps des Sapeurs-Pompiers de Heidwiller, en vue de la création d'une réserve communale de sécurité civile ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à cette dissolution.

POINT 3 – DCM n° 2021-002 – Création d'une réserve communale de sécurité civile – Intervention de Monsieur Didier LEMAIRE, Vice-Président de la Communauté de Communes Sundgau en charge de la Sécurité

Monsieur le Maire accueille Monsieur Didier LEMAIRE, Vice-Président de la Communauté de Communes Sundgau en charge de la Sécurité, accompagné de Monsieur Jean-Michel HELL, membre de la réserve communale de sécurité civile d'Altkirch.

Paraphe du Maire

Invité pour présenter l'intérêt de créer une réserve communale de sécurité civile, Monsieur Didier LEMAIRE expose au Conseil Municipal que la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile rappelle :

- que la sécurité civile est l'affaire de tous,
- que si l'Etat est le garant de la sécurité civile au plan national, l'autorité communale joue un rôle essentiel dans l'information et l'alerte de la population, la prévention des risques, l'appui à la gestion de crise, le soutien aux sinistrés et le rétablissement des conditions nécessaires à une vie normale.

Pour aider l'autorité municipale à remplir ces missions, la loi offre la possibilité aux Communes de créer « une réserve communale de sécurité civile », fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du Maire, dans les conditions fixées par le chapitre IV du titre II du livre VII du Code de la Sécurité Intérieure.

Cette réserve de sécurité civile a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales, en s'appuyant sur les solidarités locales. Elle ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les Services Publics de secours et d'urgence. De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celle des Associations de sécurité civile, caritative, humanitaire ou d'entraide.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de créer une réserve communale de sécurité civile en charge d'apporter son concours au Maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la Commune,
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres,
- d'appui logistique et de rétablissement des activités.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **CRÉE** une Réserve Communale de Sécurité Civile en charge d'apporter son concours au Maire en matière :
 - o d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la Commune,
 - o de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres,
 - o d'appui logistique et de rétablissement des activités.

POINT 4 – DCM n° 2021-003 – Débat d'orientation budgétaire

Madame Chantal TELLIER, Adjointe déléguée aux Finances, fait part à l'assemblée des opérations à mettre au budget 2021.

Les opérations prévues en 2020 seront reconduites en 2021 et des nouveaux projets sont prévus, selon le tableau qui suit :

Paraphe du Maire

Projets	Restes à réaliser 2020 en € TTC	Propositions avant débat	À réaliser 2021 en € TTC
Réhabilitation des étages de l'école en logements	15 156.00	15 156.00	15 156.00
Réfection rue Bellevue		90 000.00	90 000.00
Sécurisation cheminement piétons (rue de Dannemarie)		16 750.00	16 750.00
Sécurisation cheminement piétons (rue d'Ilfurth)		6 000.00	6 000.00
Achat de terrain ENS		2 500.00	2 500.00
Site informatique		6 000.00	6 000.00
Achat poteaux incendie		5 400.00	5 400.00
Diagnostic église (Bâtiment)		20 000.00	20 000.00
Etude du Presbytère		30 000.00	30 000.00
Relevé topo (rue de Tagolsheim)		2 511.00	2 511.00
Relevé topo (rue des Vergers)		3 589.00	3 589.00
Relevé topo (rue du Vignoble – partie basse)		3 500.00	3 500.00
COSOLUCE		2 000.00	2 000.00
Buvette		5 000.00	5 000.00
Qualité air		3 900.00	3 900.00
Remplacement caniveau		2 934.00	2 934.00
Total	15 156.00	215 240.00	215 240.00

S'en suit le débat d'orientation budgétaire.

Conclusion des débats :

Les projets d'investissement ci-dessus sont retenus pour l'élaboration du budget.

Il a été précisé que les travaux de sécurisation pour le 'cheminement piétons' (Rue de Dannemarie et Rue d'Ilfurth) représentent 25 % du coût total du projet.

Paraphe du Maire

POINT 5 – DCM n° 2021-004 – Modalités de mise en place du télétravail

Monsieur le Maire indique qu'il convient de définir les modalités d'organisation du télétravail au sein de la Commune, conformément aux dispositions de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et de ses décrets d'application.

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu désigné par lui, ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

Enfin, la délibération doit fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Les modalités d'organisation du télétravail sont annexées à la présente délibération.

Le Conseil municipal,

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

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

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

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les conditions de mise en place du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2021, selon les conditions détaillées en annexe à la présente délibération.

PROPOSITION DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL A LA COMMUNE DE HEIDWILLER A COMPTE DU 1^{er} JANVIER 2021

Références :

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 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 ;
- 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 ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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

I. DEFINITION DU TELETRAVAIL

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu désigné par lui, ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

II. PROCEDURE

La délibération doit fixer :

- 1) les activités éligibles au télétravail ;
- 2) la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 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 ;
- 6) les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

- 9) les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

III. ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

L'ensemble des activités sont éligibles au télétravail, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration auprès de tous types d'usagers,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériel spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

IV. LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu qu'il aura désigné.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

V. MODALITES D'ATTRIBUTION, DUREE ET QUOTITES DE L'AUTORISATION

5.1. Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par 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, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément au modèle joint en annexe 1.

5.2. Réponse à la demande :

L'autorité territoriale 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.

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 ou 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 responsable hiérarchique 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 :
 - o la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o 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.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, 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.

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

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

5.3. Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- **De manière régulière :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

L'agent pourra demander **des jours fixes** :

Elle attribuera jusqu'à 3 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaines, quelque soit la quotité horaire de l'agent.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- **De manière ponctuelle :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

5.4. Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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 (pandémie, événement climatique ...)

VI. LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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

Le télétravailleur 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.

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

Les identifiants et mot de passe qui sont communiqués au télétravailleur lui permettent de se connecter au système d'information et de communication de la Commune de Heidwiller. De ce fait, il est interdit de les divulguer et rendent le télétravailleur responsable vis-à-vis des données de la Commune de Heidwiller.

VII. TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

7.1. Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

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

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

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...). Toutefois, l'agent pourra, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, modifier aménager ses horaires de travail, si cela ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

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

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

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

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

7.2. Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

VIII. ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

IX. CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

X. PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COÛTS DU TELETRAVAIL

L'employeur ne pourra pas mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les jours de télétravail, les outils de travail tels que :

- un ordinateur portable
- un téléphone portable.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met 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 par l'employeur.

XI. FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents autorisés à télétravailler 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.

XII. BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

XIII. DATE D'EFFET

Les dispositions prennent effet au 1^{er} janvier 2021.

XIV. CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Annexe 1 :**ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Je soussigné(e) M, Mme..... agent de, certifie sur l'honneur :

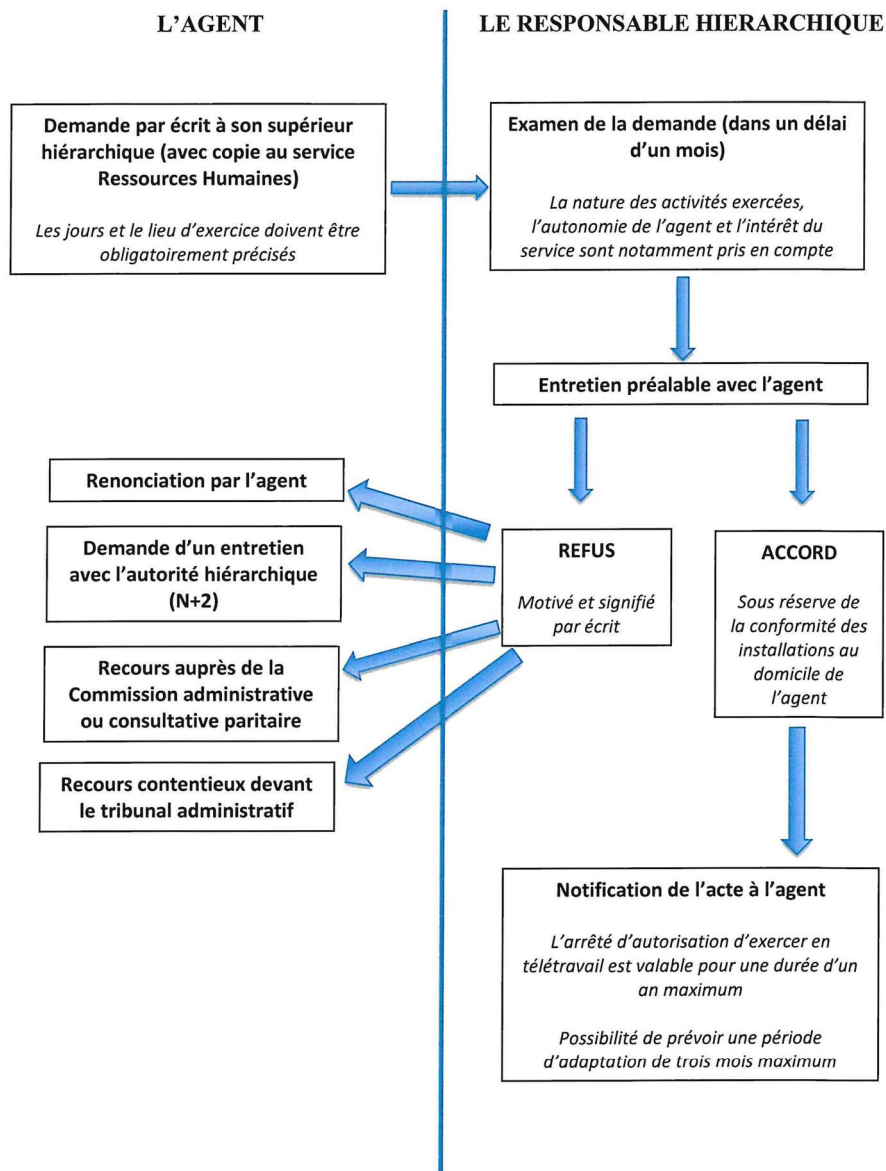
- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené.e à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL minimum ou fibre;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait le

A

Signature :

FICHE PRATIQUE
LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL



FICHE PRATIQUE
FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL
 (à transmettre au service Ressources humaines)

Identification de l'agent

Nom :

Prénom :

Catégorie : A B C

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail souhaitée

- Hebdomadaire
 - ⇒ à hauteur de ... jour(s) par semaine
 - ⇒ jour(s) de télétravail souhaité(s) :
 - Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
- Mensuelle
 - ⇒ à hauteur de ... jour(s) par moi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité

- Domicile
 - ⇒ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : Oui Non
 - ⇒ Je dispose d'un abonnement internet : Oui Non

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

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

Renseignements complémentaires :

.....
.....

Distance domicile / travail :

Nombre de km parcourus par jour :

Temps de déplacement journalier :

Mode de déplacement :

Fait à _____ le _____
Signature

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant la début de la période de télétravail à domicile :
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

Avis hiérarchiques

Le supérieur hiérarchique direct (N+1) ayant conduit l'entretien :

Nom :
Prénom :
Service :
Date de l'entretien

Avis :

Signature

Le supérieur hiérarchique N+2

Nom :
Prénom :

Avis :

Signature

**FICHE PRATIQUE
GRILLE D'ENTRETIEN DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER EN
TELETRAVAIL**

1. Le cadre et les objectifs de l'entretien

- ☐ Présenter en les commentant les différents textes de référence, notamment :
 - o Le décret relatif à la mise en oeuvre du télétravail,
 - o La délibération,
 - o Le guide d'accompagnement.
- Expliquer l'utilité et le rôle de l'entretien au sein de la procédure d'autorisation d'exercer en télétravail et ses attentes.
- Faire une présentation synthétique des points essentiels à retenir sur ce qu'est le télétravail et ses implications tant du côté de l'agent que de l'employeur.

Cette courte introduction sera l'occasion de faire preuve de pédagogie pour que le cadrage de l'entretien soit clair et que les principes fondamentaux du télétravail puissent être partagés entre l'encadrant et l'agent.

2. Présentation de la demande par l'agent

- Présentation par l'agent de sa demande de télétravail : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

Cette partie de l'entretien doit permettre à l'encadrant de juger de la « solidité » du projet de télétravail de l'agent. L'exposé de l'agent sera également le point de départ des échanges entre l'agent et l'encadrant qui constitueront le troisième temps de l'entretien.

3. Echanges sur les modalités de télétravail envisageables

- Décrire le plus précisément possible les modalités pratiques envisageables de mise en oeuvre du projet de télétravail de l'agent.
- Définir plus particulièrement : les tâches exercées en télétravail et celles traitées sur site, les conditions requises pour assurer l'autonomie de l'agent (compétences, disponibilité et maîtrise des outils, formations préalables...), les impacts prévisibles sur le service, le nombre de jours en télétravail, les plages de « joignabilité », l'utilité d'une période d'adaptation.

Ce troisième temps de l'entretien doit permettre à l'agent et à l'encadrant de s'accorder sur un mode de fonctionnement commun compatible avec le projet de télétravail de l'agent et satisfaisant pour le service. C'est sur cette base que l'encadrant rendra son avis sur la demande de l'agent.

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

COMMUNAUTE DE COMMUNES SUNDGAU

Nom de responsable de service		
Nom de l'agent		
Date / période de réalisation	Du	Au

N°	TACHE	ECHEANCE	INDICATEURS DE SUIVI	REALISATION	OBSERVATIONS
1				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
2				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
3				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
4				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
5				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
6				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	
7				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	

1. TACHE A REALISER

INDICATEURS DE SUIVI - REALISATION			
Nombre de dossiers à traiter / nombre de saisies / ...			
ECHEANCE	REALISATION	ECART CONSTATE	PERIODICITE/RECURRENCE
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	Oui / Non	<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Chaque semaine
OBSERVATIONS			

POINT 6 – DCM n° 2021-005 – Révision du loyer – Logement F2 (bâtiment mairie)

Monsieur le Maire informe que le bail de location signé avec les locataires pour le logement F2, a été signé en 2018 avec effet au 1^{er} mars.

Monsieur le Maire rappelle que le loyer annuel de la location est révisable à la hausse, au terme de chaque année de location, soit le 1^{er} mars de chaque année, en fonction de la variation de l'indice de référence des loyers (IRL) publié par l'I.N.S.E.E., conformément à l'article 1. Chapitre II du contrat de location.

Le point de repère est l'indice de référence du 4^{ème} trimestre 2018 dont la valeur s'établit à 129,03.
Le loyer actuel de 520,75 €.

Le loyer est révisé en fonction de la valeur de l'indice de référence des loyers du 4^{ème} trimestre 2020, fixé à 130,52.
Ce qui porterait le loyer mensuel à 526,76 €, soit une hausse de 6,01 € (+ 1,15 %).

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DÉCIDE** de porter le loyer à 526,76 € au cours de la nouvelle échéance 2021-2022, à compter du 1^{er} mars 2021.

POINT 7 – DCM n° 2021-006 – Approbation du rapport annuel 2019 du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau potable de Heimsbrunn et Environs

En application du décret n° 95-635 du 6 mai 1995, Mme Chantal TELLIER prend la parole pour présenter à l'assemblée le rapport annuel établi par le S.I.A.E.P. de Heimsbrunn et Environs, sur le prix et la qualité du service public d'alimentation en eau potable.

Le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **PREND ACTE** du rapport de l'exercice 2019 qui lui a été soumis par le Président du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de Heimsbrunn et Environs.

Sans observation particulière.

POINT 8 – Divers

- **Atelier de concertation « schéma directeur cyclable »**

Le Pays du Sundgau est lauréat de l'appel à projet « schéma directeur cyclable » mis au concours par l'ADEME en 2018. A ce titre, la structure bénéficie de financements pour conduire cette démarche qui vise à identifier, projeter et financer des projets de développement cyclables.

Le schéma directeur cyclable est destiné à construire une stratégie de planification cyclable à l'échelle du Sundgau pour développer un usage fonctionnel du vélo et encourager l'usage du vélo de loisir et sportif.

Le Pays du Sundgau engage une première session d'ateliers de travail, en concertation avec les communes concernées.

Monsieur le Maire sollicite la participation d'un ou plusieurs conseillers pour échanger sur ce sujet. Monsieur Patrick POUCHELET et Monsieur Olivier KAMMERER ont fait connaître leur souhait de s'associer aux réflexions.

- **Dispositif « Voisins Vigilants et Solidaires »**

Madame Véronique GEBEL fait savoir que la commune a été contactée dans le cadre du déploiement du dispositif « Voisins Vigilants et Solidaires » dans le département.

Afin d'en savoir plus, Madame Dominique MARCK et Madame Marie MEGEL acceptent de se renseigner en vue de connaître les enjeux et l'intérêt de s'engager dans une telle démarche dans la commune.

- **Nettoyage branches et arbustes**

Le Conseil municipal remercie M. Gérard Humbrecht, agent technique communal, ainsi que son frère M. Gilbert Humbrecht, également agent technique au sein de la Com.Com Sundgau et mis à disposition par une convention régissant le service technique commun, pour le travail de nettoyage de branches et arbustes effectué ce vendredi 5 février sur les sentiers et chemins.

- **Cadeaux offerts aux Seniors**

Madame Véronique GEBEL a le plaisir d'annoncer que l'équipe municipale a très bien été accueillie par les Seniors lors de la distribution des paniers garnis, à défaut d'avoir pu leur offrir le traditionnel repas de fin d'année. La municipalité n'a reçu que des retours positifs ; les Seniors ont été ravis de cette initiative et ont apprécié la qualité des produits glissés dans leurs colis.

- **Détecteur de CO2 à l'école**

Madame Véronique GEBEL garde la parole pour confirmer que le dispositif permettant de mesurer le taux de CO2 dans une salle de classe à l'école est probant et fait parler de lui, faisant beaucoup d'émules auprès d'autres collectivités.

La radio Europe1 est venue interviewer la Directrice de l'école le jeudi 5 février.

C'est au tour des chaînes télévisées de s'y intéresser. M6 et BFMTV se rendront également sur place le lundi 8 février pour faire un petit reportage sur le sujet.

- Prochaine réunion : lundi 29 mars 2021 à 20h15, voire samedi 27 mars 2021 (matin) si les conditions de couvre-feu à 18h ne sont pas levées.

Plus personne ne demandant la parole et l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 13h10.

**Tableau des signatures
pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du conseil municipal
de la COMMUNE de HEIDWILLER
de la séance du 06 février 2021**

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2020
2. Dissolution du Corps des Sapeur Pompier de Heidwiller
3. Création d'une réserve communale de sécurité civile – Intervention de Monsieur Didier LEMAIRE, Vice-Président de la Communauté de Communes Sundgau en charge de la Sécurité
4. Débat d'orientation budgétaire
5. Modalités de mise en place du télétravail
6. Révision du loyer – Logement F2 (bâtiment mairie)
7. Approbation du rapport annuel 2019 du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de Heimsbrunn et Environs
1. Divers

<i>Nom et Prénom</i>	<i>Qualité</i>	<i>Signature</i>	<i>Procuration</i>
FREMIOT Gilles	Maire		
KLEIN Philippe	1 ^{er} Adjoint		
TELLIER Chantal	2 ^{ème} Adjoint		
MEYER Frédéric	3 ^{ème} Adjoint		
GEBEL Véronique	4 ^{ème} Adjoint		

COMMUNE DE HEIDWILLER**PV du CM du 06 février 2021**

Suite du
Tableau des signatures
 pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du conseil municipal
 de la COMMUNE de HEIDWILLER
 de la séance du 06 février 2021

<i>Nom et Prénom</i>	<i>Qualité</i>	<i>Signature</i>	<i>Procuration</i>
CATRIN Francesca	Conseillère municipale		
COURSAUX Rémy	Conseiller municipal		
FRICK Paul	Conseiller municipal		
HATTENBERGER Rachel	Conseillère municipale		
KAMMERER Olivier	Conseiller municipal		Marc STEINER
MARCK Dominique	Conseillère municipale		
MEGEL Marie	Conseillère municipale		
POUCHELET Patrick	Conseiller municipal		
SEILER Agnès	Conseillère municipale		
STEINER Marc	Conseiller municipal		

Paraphe du Maire
