

COMMUNE DE WITTENHEIM

**PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE WITTENHEIM
- SEANCE DU 8 JUILLET 2022 -**

Sous la présidence de Monsieur Antoine HOMÉ, Maire

MONSIEUR LE MAIRE ouvre la séance à 18 h 00 en souhaitant une cordiale bienvenue aux élus municipaux. Il salue également les auditeurs, le représentant de la presse locale ainsi que les collaborateurs administratifs.

Présents : M. Antoine HOMÉ, Maire - Mme Ginette RENCK, M. Philippe RICHERT, M. Joseph WEISBECK, M. Pierre PARRA, Mme Alexandra SAUNUS, Mme Oujidane ANOU, Adjoints au Maire – M. Joseph RUBRECHT, Mme Séverine SUTTER, Mme Anne-Alexandra ROMANIEW, Mme Sonia ZIMMERMANN, Conseillers Municipaux Délégués - M. Christian ROTH, M. Annunziato STRATI, M. Maurice LOIBL, Mme Chantal RUBINO, Mme Martine DELERS, Mme Sylvie MURINO, M. Stephan FREY, Mme Corine SIMON, Mme Ghislaine BUESSLER, Conseillers Municipaux.

Ont donné procuration : Mme Anne-Catherine LUTOLF-CAMORALI, Adjointe au Maire à Mme Anne-Alexandra ROMANIEW, Conseillère Municipale Déléguée - Mme Rebecca SPADI-VOEGTLER, Conseillère Municipale Déléguée à Mme Alexandra SAUNUS, Adjointe au Maire – M. Christophe BLANK, Conseiller Municipal Délégué à Mme Séverine SUTTER, Conseillère Municipale Déléguée – M. Philippe FLAMAND, Conseiller Municipal Délégué à Mme Oujidane ANOU, Adjointe au Maire – M. Norbert REINDERS, Conseiller Municipal à Mme Ginette RENCK, Adjointe au Maire.

Excusés : Mme Christiane Rose KIRY, Adjointe au Maire – M. Hechame KAIDI, Adjoint au Maire – Mme Naoual BRITSCHU, Conseillère Municipale Déléguée - M. Alexandre OBERLIN, Conseiller Municipal.

ORDRE DU JOUR

Rapporteur : le Maire Monsieur Antoine HOMÉ

1. Désignation du Secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 8 avril 2022
3. Communications diverses
4. Mise en œuvre des délégations du Conseil Municipal au Maire - Information
5. Nouvelles désignations d'Élus dans les instances
6. Intercommunalité - Désignation d'un habitant de la Commune auprès du Conseil de Développement de Mulhouse Alsace Agglomération
7. Finances communales - Décision Modificative n°1 - Budget Ville
8. Personnel communal - Compte Épargne Temps - Actualisation du règlement intérieur
9. Personnel communal - Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Collectivité
10. Personnel communal - Adhésion à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin
11. Personnel communal - Modification de l'état des effectifs
12. EHPAD Les Vosges - Actualité

Paraphe du Maire

Rapporteur : l'Adjoint au Maire Monsieur Philippe RICHERT

13. Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Wittenheim - Avenant financier 2022/2 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : l'Adjointe au Maire Madame Christiane Rose KIRY

14. EHPAD Les Vosges - Avenant financier 2022/1 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : l'Adjoint au Maire Monsieur Hechame KAIDI

15. USW Basketball - Avenant financier 2022/2 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : le Conseiller Municipal Délégué Monsieur Christophe BLANK

16. Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée - Modification du territoire d'expérimentation et validation des représentants de la Ville au Comité Local pour l'Emploi

Rapporteur : le Conseiller Municipal Délégué Monsieur Philippe FLAMAND

17. Rapport d'activité 2021 de la Brigade Verte - Information

18. DIVERS

18 A – Manifestations à venir

18 B – Date du prochain Conseil Municipal

18 C – Jugement du contentieux avec l'Association de Sauvegarde du Chevalement Théodore (ASCT)

18 D – Rassemblement « Tuning »

18 E – Festival JAIM

18 F – Démocratie de proximité

18 G – Visite de Madame FERTOUL

18 H – Commémoration du décret de mobilisation des Malgré-Nous

En préambule, MONSIEUR LE MAIRE au nom de tous les Elus présente ses sincères condoléances à Madame Ghislaine BUESSLER dont le grand-père est décédé le 11 juin 2022.

Ensuite, il tient à remercier chaleureusement les Élus, les agents et tous les assesseurs bénévoles qui se sont mobilisés pour tenir des bureaux de vote durant les élections 2022. Un moment de convivialité aura lieu en septembre pour les remercier.

POINT 1 - DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Selon l'article L2541-6 du Code Général des Collectivité Territoriales, lors de chacune de ses séances, le Conseil Municipal désigne son secrétaire.

En Alsace-Moselle, un fonctionnaire municipal qui assiste à la séance sans participer aux débats peut être désigné comme secrétaire de séance.

Il assiste le Maire lors de la séance, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs. Il rédige à l'issue du Conseil Municipal le procès-verbal.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- désigne Madame Laurence FAYE, Directrice Générale des Services, comme secrétaire de séance.

POINT 2 - APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 AVRIL 2022**LE CONSEIL MUNICIPAL** à l'unanimité

- approuve le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 8 avril 2022.

POINT 3 - COMMUNICATIONS DIVERSES

Monsieur le Maire transmet au Conseil Municipal les remerciements de :

pour les vœux à l'occasion de leur anniversaire :

- Madame WESPY Anne,
- Madame WIEDEMANN Marianne,
- Madame WEBER Raymonde.

pour l'attribution d'une subvention :

- la Principale du Collège Marcel Pagnol de Wittenheim Madame JUNG,
- la Présidente du Centre de Recherches sur l'Histoire des Familles Madame KOHLER KANZLER,
- Im'serson.

pour l'accueil chaleureux et l'efficacité des agents du Service Cartes d'Identité et Passeports :

- Monsieur Benoît BARRÉ,
- Monsieur Frédéric MOSER.

pour la rapidité et la qualité exceptionnelle de l'intervention du service des eaux suite à une rupture de canalisation :

- Madame WOZNIAK et Monsieur ADRIAN.

pour l'accueil et la visite de la ville dans le cadre du partenariat « ville jumelée » :

- la délégation de FONTENAY-SOUS-BOIS.

LE CONSEIL MUNICIPAL prend acte des communications diverses.

MONSIEUR LE MAIRE évoque la visite d'une délégation venue de la Ville de Fontenay-sous-Bois, ville marraine de Wittenheim depuis la fin de la seconde guerre mondiale. C'était un bel échange et il se réjouit que les liens se soient toujours maintenus avec cette commune.

POINT 4 - MISE EN ŒUVRE DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE - INFORMATION

En application de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal des décisions qui ont été prises en vertu de la délibération du 5 juin 2020 adoptant les délégations du Conseil Municipal au Maire, complétée par la délibération n°6 du 3 juin 2022.

Conformément à ces dispositions, **LE CONSEIL MUNICIPAL** prend acte de la communication des éléments ci-dessous.

ACHAT PUBLIC

En application du Code Général des Collectivités Territoriales, la liste des marchés publics attribués est périodiquement communiquée au Conseil Municipal.

Conformément à ces dispositions, vous trouverez retracés pages 463 à 464 les états concernant l'exécution des marchés pour la période du 30 avril 2022 au 17 juin 2022.

❖ L'annexe Marchés simples répertoriés en trois catégories :

- Fournitures
- Prestations de services et intellectuelles
- Travaux

❖ L'annexe Accords-cadres répertoriés en trois catégories :

- Fournitures
- Prestations de services et intellectuelles
- Travaux

La procédure de consultation utilisée principalement est celle des marchés à procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

Annexe 1 : Marchés du 30 avril 2022 au vendredi 17 juin 2022

Fournitures

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant HT	Date de notification
			NEANT		

Prestations de services et intellectuelles

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant H. T.	Date de notification
QCS SERVICES	67960	Entzheim	Ecole élémentaire Bastian - Mission de maîtrise d'œuvre - Mise en conformité sécurité, incendie, accessibilité PMR et reclassement en 4ème catégorie	32 000 € + 6 400 €	24/05/2022

Travaux

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant H. T.	Date de notification
TEAM TP	68310	Wittelsheim	Travaux de création d'un carré musulman au cimetière - Lot 02 travaux d'adduction en eau potable	19 023,64 €	17/05/2022
BARUCH ENVIRONNEMENT	67560	Rosheim	Ecole élémentaire Bastian - Travaux de désamiantage et revêtement de sol	25 000 €	31/05/2022
PREMYS	68310	Wittelsheim	Ecole maternelle Bastian - Travaux de désamiantage et revêtement de sol	10 622,50 €	31/05/2022
INEO INDUSTRIE ET TERTIAIRE EST	67810	Holtzheim	Ecole élémentaire Marie Curie - Travaux de mise en conformité sécurité incendie et accessibilité PMR Lot 09 électricité	32 865,96 €	14/06/2022
GROUPE HELIOS	68700	Cernay	Ecole élémentaire Marie Curie - Travaux de mise en conformité sécurité incendie et accessibilité PMR Lot 07 signalétique	10 425 €	14/06/2022
KARAMEMIS	68850	Staffelfelden	Ecole élémentaire Marie Curie - Travaux de mise en conformité sécurité incendie et accessibilité PMR Lot 01 démolition gros œuvre	80 457,89 €	14/06/2022

Annexe 2 : Accords-cadres du 30 avril 2022 au vendredi 17 juin 2022

Accords-cadres : fournitures

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant maximum H. T.	Date d'attribution
			NEANT		

Accords-cadres: prestations de services et intellectuelles

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant maximum H. T.	Date de notification
PLUS DE VERT	68600	Biesheim	Maintenance des espaces verts des équipements sportifs	30 000 €	17/05/2022

Accords-cadres : travaux

Attributaire	CP	Ville	Objet du marché	Montant maximum H. T.	Date d'attribution
			NEANT		

DELIVRANCE ET REPRISE DES CONCESSIONS FUNERAIRES

Le Conseil Municipal ayant délégué au Maire la compétence de prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières, le Conseil Municipal est informé que du 22 avril au 16 mai 2022 :

- 3 nouvelles concessions de tombes ont été octroyées,
- 1 nouvel emplacement a été attribué dans le columbarium,
- 4 concessions de tombes ont été renouvelées.

DROIT DE PRÉEMPTION URBAIN (DPU)

1. Entre le **29 mars 2022** et le **11 mai 2022**, **32 déclarations d'intention d'aliéner** ont été présentées, pour lesquelles la Municipalité a renoncé à l'exercice du droit de préemption urbain.

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastres
14A rue Saint-Cloud	Appartement + Local d'activité	217,73 m ²	3,30 ares	03 0171, 03 0235
82 rue des Mines	Maison individuelle	198,10 m ²	18,71 ares	06 0246
11 rue Rapp	Maison jumelée	91,99 m ²	7,75 ares	63 0034
14 rue de Colmar	Maison jumelée + garage + parking	130,36 m ²	7,39 ares	63 0108
5 rue Henri Barbusse	Maison individuelle	105,42 m ²	7,77 ares	57 0155
8 rue de Ruelisheim	Maison individuelle	600 m ²	4,46 ares	41 0146

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastres
4 rue du Ventron	Appartement + cave	72,34 m ²	210,31 ares	05 0394, 05 0396, 05 0489, 05 0491, 05 0492
161 rue de Sultz	Maison individuelle	159,80 m ²	63,26 ares	14 0002, 14 0003, 14 0071
1 rue d'Anjou	Garage	NC	1,16 are	70 0112, 70 0118
60 rue du Bourg	Maison individuelle	75 m ²	5,04 ares	41 0075
14 rue de Bretagne	Maison individuelle	64,50 m ²	6,54 ares	71 0194, 71 0195, 71 0196
rue du Markstein - Résidence de la Forêt II	Appartement + cave	96,23 m ²	162,17 ares	05 0465, 05 0429, 05 0445, 05 0463
22 rue de Sologne	Maison jumelée	84 m ²	1,88 are	26 0107
9 rue de Thann	Maison individuelle	97,80 m ²	6,24 ares	32 0284
Annulée et remplacée par la DIA du 11/5/2022.				
9 rue de la Croix	Maison individuelle	120 m ²	8,62 ares	31 0185, 31 0413
rue de Bourgogne	Terrain à bâtir	NC	8,08 ares	69 0083, 69 0084

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastrales
rue de Bourgogne	Terrain à bâtir	NC	7,48 ares	69 0081, 69 0084
rue de Bourgogne	Terrain à bâtir	NC	7,13 ares	69 0082, 69 0084
4 place du Donon	Appartement + cave + garage	69,97 m ²	210,31 ares	05 0394, 05 0396, 05 0489, 05 0491, 05 0492
11 rue du Rossignol	Maison individuelle	103 m ²	6,46 ares	33 0495
3 rue des Cévennes	Appartement	65, 51 m ²	3,49 ares	05 0357, 05 0404
4 rue du Lilas	Maison jumelée	82 m ²	6,65 ares	75 0051
rue du Markstein - Bâtiment T	Parking souterrain	NC	162,17 ares	05 0465, 04 0429, 05 0445, 05 0463
11 rue des Vosges	Maison individuelle	242 m ²	3,59 ares	05 0498, 05 0584
59 rue des Mines	Appartement + Chambre mansardée + Grenier + 2 caves	83,70 m ²	9,26 ares	43 0395, 43 0401, 43 0263, 43 0402, 43 0406, 43 0408
19 rue Kellermann	Maison jumelée	71 m ²	7,68 ares	62 0068
Annule et remplace la DIA du 14/3/2022.				

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastreales
12 rue de la Dordogne	Maison jumelée	108 m ²	3,57 ares	43 0360
3 rue du Narcisse	Maison jumelée	63 m ²	5,56 ares	76 0174, 76 0173
5 rue du Limousin	Maison	82 m ²	6,16 ares	68 0042
9 rue de Thann	Maison individuelle	97,80 m ²	6,24 ares	32 0284
Annule et remplace la DIA du 14/4/2022.				
14 rue de Kingersheim	Appartement + cave	80,08 m ²	3,52 ares	02 0267, 02 0021
27 rue Kellermann	Maison	75 m ²	6,96 ares	62 0064, 62 0124

2. Entre le **16 février 2022** et le **11 mai 2022**, **6 déclarations d'intention d'aliéner** relatives à une zone d'activité économique ont été présentées, pour lesquelles m2A a renoncé à l'exercice du droit de préemption urbain.

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastreales
15 rue Joseph Vogt	Local commercial	455 m ²	11,01 ares	30 0206, 30 0209, 30 0226
15 rue Joseph Vogt	Local commercial	290 m ²	5,03 ares	30 0208, 30 0216, 30 0224, 30 0152

Adresse du bien	Type du bien	Surface du logement ou du local en m ²	Superficie du terrain	Références Cadastrales
15 rue Joseph Vogt	Local commercial	941,72 m ²	16,79 ares	30 0205, 30 0207, 30 0217, 30 0225, 30 0227
10 rue de la Hardt	Local professionnel	337 m ²	59,92 ares	52 0313, 52 0314
rue de Soultz	Locaux commerciaux	6107 m ²	111,46 ares	46 0022, 46 0203, 46 0074, 46 0075, 46 0089
16 rue du Vaucluse	Logement de fonction + Bureau + Dépôt	83,32 m ²	16,12 ares	52 0267
Annule et remplace la DIA du 26/07/2022.				

PLAINTES DEPOSEES PAR LA VILLE

Une plainte a été déposée par la Ville :

- 30/05/2022 : Intrusion à l'école élémentaire PASTEUR le week-end du 21 mai 2022.

POINT 5 - NOUVELLES DÉSIGNATIONS D'ÉLUS DANS LES INSTANCES

Monsieur Jean LANG, Conseiller Municipal Délégué, a démissionné par courrier en date du 19 mai 2022. Il avait été désigné membre de plusieurs instances lors du Conseil Municipal du 5 juin 2020. Il y a ainsi lieu de désigner de nouveaux Elus en lieu et place de Monsieur LANG dans ces instances.

1. COMITE TECHNIQUE (CT) ET COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) – ELECTION D'UN REPRESENTANT SUPPLEANT

Pour rappel, le Comité Technique est consulté pour toute question relative à l'organisation du travail et des services et notamment : durée du travail, organisation des services, plan de formation, aides à la protection sociale, grandes orientations relatives au régime indemnitaire, règlement intérieur...

Quant au CHSCT, il étudie les questions relatives à la protection, à la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales prises en la matière.

Dans l'attente des prochaines élections professionnelles avec la création du Comité Social Territorial (fusion du CT et du CHSCT), la délibération du 30 juin 2014 reste en vigueur. 5 représentants de l'autorité territoriale titulaires et 5 représentants suppléants ont été désignés par délibération du 5 juin 2020, dont Monsieur Jean LANG qui avait été désigné représentant suppléant au sein de ces deux instances.

2. SYNDICAT MIXTE DES GARDES-CHAMPÊTRES INTERCOMMUNAUX (BRIGADE VERTE) - ELECTION D'UN DELEGUE TITULAIRE

L'article 6.1 des statuts du Syndicat Mixte des Gardes-Champêtres Intercommunaux dispose que : « Les communes adhérentes directement sont représentées chacune au Comité Syndical par un Délégué titulaire et un suppléant choisis par le Conseil Municipal ».

Monsieur Jean LANG ayant été désigné Délégué titulaire lors du Conseil Municipal du 5 juin 2020, il y a lieu d'en désigner un nouveau. Pour rappel, Monsieur Philippe FLAMAND a été désigné Délégué suppléant.

Pour rappel, la Brigade Verte est garante de la préservation du patrimoine naturel, rural et urbain. Au service des Communes, elle se veut également une police de proximité pouvant répondre 7 jours sur 7 à de nombreuses sollicitations, dans les domaines suivants :

- surveillance des axes de circulation en milieu urbain ou en forêt,
- relevé des infractions de l'occupation illégale de l'espace public,
- investigations relatives à des dépôts sauvages d'immondices,
- interventions concernant les animaux blessés ou divagant sur le domaine public,
- interventions sur des problématiques de nuisances olfactives ou encore de conflits de voisinage,
- contrôle de la chasse et de la pêche.

3. DESIGNATION DU CORRESPONDANT DEFENSE

Un correspondant défense doit être désigné au sein de chaque Conseil Municipal selon l'instruction ministérielle n°282 du 8 janvier 2009. Ainsi, Monsieur Jean LANG avait été désigné Correspondant Défense lors du Conseil Municipal du 5 juin 2020.

Pour information, le Correspondant Défense remplit en premier lieu une mission d'information et de sensibilisation des administrés de sa commune aux questions de défense. Il est également l'interlocuteur privilégié des autorités civiles et militaires du département. Il a pour vocation d'expliquer et promouvoir l'esprit de défense nationale, les principes fondamentaux et les missions des forces armées au profit du quotidien de la population.

Le Correspondant Défense agit en tant que relais pour expliquer l'engagement dans l'armée d'active, les périodes d'initiation ou de perfectionnement à la défense, le volontariat et la réserve militaire constituant des activités accessibles à tous les jeunes désireux de prendre part à la défense.

Le Correspondant Défense a également un rôle pédagogique sur le devoir de mémoire, en liaison avec les associations patriotiques, la direction départementale de l'Office National des Anciens Combattants et les associations des victimes de guerre.

4. COMMISSION DE CONTROLE DES LISTES ELECTORALES – DESIGNATION DES MEMBRES

Le Code Électoral, et plus particulièrement ses articles R7 et L19 – VI, détermine la composition de la Commission de contrôle des listes électorales pour les communes de 1000 habitants et plus avec des conseillers municipaux issus de 2 listes.

Cette Commission de contrôle a deux missions : s'assurer de la régularité des listes électorales et statuer sur les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) déposés par les électeurs à l'encontre des décisions prises par le Maire.

Ainsi,

- 3 conseillers municipaux titulaires et 3 suppléants appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, ont été désignés lors du Conseil Municipal du 5 juin 2020, dont Monsieur Jean LANG,

- 2 conseillers municipaux titulaires appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges ont également été désignés. Seuls les 2 suppléants n'ont pas pu être désignés, faute d'Élus sur la seconde liste.

Les désignations s'effectuent dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du Maire, des Adjointes titulaires d'une délégation et des Conseillers Municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur liste électorale.

Le Maire transmettra le nom du Conseiller Municipal désigné par le Conseil Municipal et prêt à participer aux travaux de la Commission et il sera définitivement nommé par arrêté Préfectoral pour une durée de trois ans et après chaque renouvellement intégral du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- prend acte de la nomination de Madame Sonia ZIMMERMANN, Conseillère Municipale Déléguée, au sein du CT et du CHSCT, en tant que représentante suppléante,
- désigne Madame Ginette RENCK, 1^{ère} Adjointe au Maire, comme Déléguée titulaire au sein du Syndicat Mixte des Gardes Champêtres intercommunaux (Brigade Verte),
- désigne Monsieur Philippe RICHERT, Adjoint au Maire, Délégué à la Culture, aux Loisirs, aux Associations patriotiques et aux Cultes comme Correspondant Défense,
- désigne Monsieur Stephan FREY comme membre titulaire de la Commission de révision des listes électorales.

POINT 6 - INTERCOMMUNALITÉ - DÉSIGNATION D' UN HABITANT DE LA COMMUNE AUPRÈS DU CONSEIL DE DÉVELOPPEMENT DE MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION

Pour rappel, le Conseil de Développement (CDD) est une instance de démocratie participative prévue par la loi au niveau intercommunal. C'est un lieu de réflexion prospective et transversale en amont des décisions publiques. Il élabore des avis à partir d'un sujet qu'il choisit lui-même (auto-saisine) ou qu'on lui propose (saisine).

Créé en 2003, sous l'égide de Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), le CDD regroupe une centaine de personnes bénévoles désignées pour un mandat de 3 ans. Il est composé :

- de citoyens volontaires,
- de représentants des associations et grandes structures du territoire : activités économiques, sociales, culturelles et associatives,
- d'habitants désignés par les communes,
- de personnes qualifiées, reconnues pour leurs compétences et leur expertise.

Deux critères doivent être remplis pour être membre du Conseil de Développement :

- habiter ou travailler dans l'agglomération,
- ne pas avoir de mandat électif.

Le Conseil de Développement de m2A a renouvelé son collège des représentants de commune pour la mandature 2021-2024 au mois de septembre 2021.

Les habitants désignés par la Commune de Wittenheim par délibération en date du 25 juin 2021 pour la mandature 2021-2024 étaient Madame Fabienne BITAR et Monsieur Stephan FREY.

Monsieur Stephan FREY ayant été installé Conseiller Municipal en date du 3 juin 2022, il y a lieu de désigner un nouveau membre au CDD, dépourvu de mandat électif. Monsieur Jean-François ROTH, s'est montré intéressé pour intégrer le Conseil de Développement de m2A afin de remplacer Monsieur FREY.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- désigne Monsieur Jean-François ROTH comme membre du CDD.

POINT 7 - FINANCES COMMUNALES - DÉCISION MODIFICATIVE N°1 - BUDGET VILLE

La décision modificative n°1 de l'exercice 2022 du budget Ville a vocation à ajuster les inscriptions budgétaires du Budget Primitif.

La décision modificative n°1 s'équilibre comme suit :

SECTION	DEPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	193 620,00 €	193 620,00 €
INVESTISSEMENT	- €	- €
TOTAUX	193 620,00 €	193 620,00 €

Les ajustements portent sur les crédits suivants :

- 15112/7815 : correspond à la reprise de provision sur 2022 constituée pour le litige avec l'Association de Sauvegarde du Chevalement Théodore pour 55 000 €,
- 21 et 23 : l'ensemble des ajustements sur les inscriptions réelles de la section d'investissement s'élèvent à - 39 240 € et l'utilisation de l'enveloppe des dépenses imprévues s'élève à 15 760 €,
- 60621 : un complément est nécessaire pour l'achat de fioul à l'école Freinet (12 000 €),
- 6065 : crédits complémentaires correspondant à une partie de l'aide perçue, versée par le Centre National du Livre pour le soutien aux médiathèques (2 500 €),
- 6135 : correspond aux locations de véhicules, de chalets de Noël et autres (44 000 €),
- 6226 : il s'agit principalement des crédits pour le passage en comptabilité M57 et pour la gestion des matériels informatiques et téléphoniques portables (25 000 €),
- 6512 : correspond aux licences Office 365, à la licence des bornes WIFI et aux licences du bureau d'étude (23 050 €),
- 6574 : correspond essentiellement à la subvention de fonctionnement complémentaire de 2021 pour la MJC (35 000 €) suite à la présentation des comptes 2021 et au complément de la subvention versée à l'EHPAD (15 000 €),
- 6745 : correspond principalement à la subvention exceptionnelle octroyée au Basket et au Tennis Club.

Les crédits complémentaires proviennent de l'ajustement des recettes relatives aux notifications définitives pour 2022 des dotations et des produits fiscaux.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve la décision modificative n° 1 du budget Ville.

MONSIEUR LE MAIRE, dans le cadre du litige avec l'Association de Sauvegarde du Chevalement Théodore, indique que le Tribunal Administratif a débouté l'Association qui a été condamnée à payer 500 € à la Ville. Il rappelle que la Commune a résilié la convention et repris la gestion du Mémorial des Mineurs qu'elle avait en partie financé. La juridiction a donc tranché, la Ville a gagné ce contentieux et la provision doit être reprise au niveau comptable.

Puis, il explique qu'il faut procéder à des ajustements concernant les fluides en raison de l'évolution des coûts de l'énergie. Par ailleurs, de nouveaux crédits sont à prévoir pour la préparation du marché de Noël qui aura lieu le week-end des 9, 10 et 11 décembre 2022 sur le parvis de la mairie, tandis que des animations seront organisées sur la place Thiers afin de la valoriser. L'Association des commerçants travaille conjointement sur ce projet avec la Manager du Commerce local et le Service Culturel.

MONSIEUR LE MAIRE souhaite ensuite apporter quelques précisions au sujet de la subvention de fonctionnement complémentaire pour la MJC. En effet, il était convenu qu'après réception des comptes de l'association la Ville intervienne pour reconstituer une partie des fonds propres de la MJC. La somme de 35 000 € correspond donc à cet engagement, qui montre également la volonté de la Ville d'être aux côtés de la MJC.

Enfin, il indique que la subvention exceptionnelle versée au Tennis Club s'explique par le fait que la Ville souhaite accompagner les joueurs handisports qui ont atteint un haut niveau. Il cite le match qui s'est déroulé lors de la fête du sport et la qualité de jeu remarquable de ces joueurs.

POINT 8 - PERSONNEL COMMUNAL - COMPTE EPARGNE TEMPS - ACTUALISATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Compte Epargne Temps (CET) permet aux agents de la collectivité d'épargner des jours de congés pour une utilisation ultérieure.

Le CET a été mis en place à Wittenheim en 2005. Dans le règlement intérieur du CET actualisé en 2016 et en 2019, il est prévu de pouvoir alimenter le CET, dans la limite de 60 jours, par :

- des congés annuels ;
- des jours individuels de réduction du temps de travail (RTT) ;
- des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires) selon les modalités suivantes :
 - à partir de la 121^{ème} heure réalisée pour le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint des Services,
 - à partir de la 101^{ème} heure réalisée pour les agents de catégorie A, responsables de service,
 - à partir de la 81^{ème} heure pour les autres agents de catégorie A,
 - à partir de la 61^{ème} heure pour les agents de catégorie B, responsables de service,
 - à partir de la 51^{ème} heure pour les autres agents de catégorie B,
 - à partir de la 21^{ème} heure pour les agents de catégorie C, responsables d'un service ou d'une équipe,
 - à partir de la 1^{ère} heure pour les autres agents de catégorie C.

Afin de valoriser l'implication des agents qui génèrent des heures supplémentaires, il est proposé de modifier les modalités d'alimentation du CET par des jours de repos compensateurs comme suit :

- à partir de la 51^{ème} heure pour les agents de catégorie A,
- à partir de la 1^{ère} heure pour les agents de catégorie B et C.

Il est donc nécessaire d'actualiser l'article 4 du règlement intérieur du CET pour tenir compte de ces modifications qui entreront en vigueur en 2023 pour les heures supplémentaires réalisées en 2022.

Par ailleurs, à l'occasion de départs d'agents de la collectivité, il est apparu nécessaire de clarifier un point de réglementation concernant l'utilisation des jours placés au CET.

Ainsi, les 15 premiers jours épargnés doivent toujours être pris sous forme de congés. De ce fait, si les 15 premiers jours ne peuvent être pris quel qu'en soit le motif, ils seront perdus. En effet, seul le motif « décès » permet la monétisation des 15 premiers jours du CET. Dans ce cas, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation aux ayants droits de l'agent décédé, pour l'intégralité des jours selon les montants forfaitaires fixés.

Cette disposition est intégrée dans l'article 7 du règlement intérieur du CET.

Ces deux modifications ont reçu l'avis favorable du Comité Technique.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve le règlement intérieur du Compte Epargne Temps actualisé, retracé pages 476 à 480.



Au cœur du Bassin Potassique

REGLEMENT INTERIEUR
COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Article 1 : définition du CET

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des jours de congés.

Article 2 : conditions d'ouverture du CET

Bénéficiaires :

L'ouverture d'un CET suppose de remplir plusieurs conditions cumulatives :

- être fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public à temps complet, temps partiel ou temps non complet. (Pour mémoire, les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET, excepté s'ils ont acquis antérieurement à leur nomination de stagiaire des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire permanent ou de droit public. Néanmoins, ils ne peuvent ni utiliser ces droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage).
- les agents employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants spécialisés d'enseignement artistique. En effet, ces fonctionnaires sont soumis au régime d'obligation de service qui est défini dans leurs statuts particuliers. Ces derniers définissent, sur une base hebdomadaire et non annuelle, la durée de service des professeurs à 16 heures et celle des assistants spécialisés d'enseignement artistique à 20 heures.
- Les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel ne peuvent prétendre au bénéfice du CET.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (CUI-CAE (dont emplois d'avenir), contrat d'apprentissage, ...) le décret du 26 août 2004 ne concernant que les agents non titulaires de droit public.

Article 3 : procédure d'ouverture du CET

Les agents remplissant les conditions énoncées dans l'article 2 bénéficient de plein droit du CET, sous réserve d'effectuer une demande d'ouverture. Il s'agit d'une demande écrite transmise à l'autorité territoriale. Pour cela, un formulaire transmis par l'administration,

1

renseigné et signé par l'intéressé(e), sera transmis à l'autorité territoriale avant le 31 janvier sous couvert du service des Ressources Humaines.

Le service des ressources humaines, service gestionnaire du CET, informera par écrit l'agent de l'ouverture du compte ou du refus qui lui est opposé en indiquant les motifs de celui-ci.

Les agents titulaires d'un CET sont informés annuellement des droits épargnés ou consommés. Les soldes sont arrêtés à la date du 31 décembre de l'année précédente.

Article 4 : alimentation du Compte Epargne Temps

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pourra être inférieur à 20.

Le compte épargne temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 60 jours par le report de :

- congés annuels,
- jours individuels de réduction du temps de travail,
- jours de repos compensateurs (récupération heures supplémentaires) selon les modalités suivantes :
 - à partir de la 51^{ème} réalisée pour les agents de catégorie A,
 - à partir de la 1^{ère} heure réalisée pour les agents de catégorie B et C.

Pour mémoire : 1 jour = 7h30

Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires précise :

- dans son article 4 « sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail », sont donc exclues les heures effectuées à la seule initiative des agents,
- dans son article 3, « la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur »,
- dans son article 7, « à défaut de compensation sous forme d'heures d'un repos compensateur, les heures supplémentaires sont indemnisées ».

Article 5 : droit d'option

Les 15 premiers jours épargnés sont obligatoirement utilisés en congés.

Seuls les jours épargnés entre 16 et 60 jours peuvent être indemnisés et/ou pris au titre de la retraite additionnelle.

Un droit d'option s'exerce selon des possibilités différentes en fonction du régime d'affiliation de retraite de l'agent.

Le droit d'option doit s'effectuer avant le 31 janvier de l'année N+1. Par ailleurs, il n'est pas possible de revenir sur le droit d'option effectué l'année précédente.

- Le droit d'option des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (titulaires et stagiaires à temps complet et temps non complet à raison de 28 heures par semaine et plus par rapport à 35 heures) s'exerce entre 3 options possibles pour les jours épargnés à partir du 16^{ème} jour :

→ l'agent continue à verser les jours sur le CET dans la limite de 60 jours

→ l'agent opte pour une compensation financière selon un montant forfaitaire fixé par l'arrêté du 28 novembre 2018, déterminé par jour en fonction de la catégorie :

Catégorie A : 135 € brut par jour
 Catégorie B : 90 € brut par jour
 Catégorie C : 75 € brut par jour

Ce montant est imposable et est soumis aux mêmes cotisations que les éléments du régime indemnitaire selon le régime de cotisation retraite.

→ l'agent opte pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle. Chaque jour épargné pris en compte au sein de la retraite additionnelle est tout d'abord transformé en valeur chiffrée en application de la formule suivante :

$$V = M / (P+T) \quad \text{sans application du plafond de 20 \% .}$$

V correspond à l'indemnité qui serait versée au bénéficiaire si elle n'était pas soumise à retenue au titre de la CSG et de la RDS et de la RAFP, ces retenues aboutissant à prélever 100 % du montant.

M correspond aux montants forfaitaires par catégorie soit 135 € pour les catégories A, 90 € pour les catégories B et 75 € pour les catégories C.

P correspond à la somme des taux de la CSG (9,2%) et de la CRDS (0,5%), ces contributions s'appliquant sur 98,25 % de l'assiette. La somme de ces taux représente donc $(9,2 + 0,5) \times 98,25/100 = 9,53 \%$.

T correspond aux taux de cotisation au régime de retraite additionnelle supporté par le bénéficiaire et par l'employeur :

La cotisation à la charge du bénéficiaire a un taux de 100% diminué de la CSG et de la RDS soit $100 \% - 9,53 \% = 90,47 \%$.

La cotisation à la charge de l'employeur est identique soit 90,47 %.

T correspond donc à la somme de ces taux soit $90,47 \% \times 2 = 180,94 \%$.

$$\text{Donc } V = M / (9,53 \% + 180,94 \%),$$

$$\text{Soit } V = M / 190,47 \%$$

Ainsi pour un agent :

- de catégorie A : $V = 135 \text{ €} / 190,47 \% = 71 \text{ €}$,
- de catégorie B : $V = 90 \text{ €} / 190,47 \% = 47 \text{ €}$,
- de catégorie C : $V = 75 \text{ €} / 190,47 \% = 39 \text{ €}$.

Dans un deuxième temps, les cotisations RAFP sont calculées sur la base de la valeur trouvée ci-dessus :

- Catégorie A : une cotisation agent de $71 \times 90,47 \% = 64,23$ euros et une cotisation employeur du même montant soit au total 128,46 euros,
- Catégorie B : une cotisation agent de $47 \times 90,47 \% = 42,52$ euros et une cotisation employeur du même montant soit au total 85,04 euros,
- Catégorie C : une cotisation agent de $39 \times 90,47 \% = 35,28$ euros et une cotisation employeur du même montant soit au total 70,56 euros.

Dans un troisième temps, le montant des cotisations versées est converti en points RAFP.

3

Si l'agent n'exerce pas son droit d'option avant le 31/01, les jours épargnés excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle.

- Le droit d'option des agents affiliés à l'Institut de Retraite Complémentaire des Agents Non titulaires de l'Etat et des Collectivités Locales (titulaires et stagiaires à temps non complet effectuant moins de 28 heures par semaine par rapport à 35 heures et les agents non titulaires) s'exerce entre 2 options possibles à partir du 16^{ème} jour épargné :

→ l'agent continue à verser les jours sur le CET dans la limite de 60 jours,

→ l'agent opte pour une compensation financière selon un montant forfaitaire fixé par l'arrêté du 28 novembre 2018, déterminé par jour en fonction de la catégorie :

- Catégorie A : 135 € brut par jour,
- Catégorie B : 90 € brut par jour,
- Catégorie C : 75 € brut par jour.

Si l'agent n'exerce pas son droit d'option avant le 31/01, les jours épargnés excédant 15 jours sont automatiquement compensés financièrement.

Article 6 : conditions d'utilisation du Compte Epargne Temps

L'agent alimente une fois par an son compte sur demande, à l'aide du formulaire transmis par le service des ressources humaines, adressée au plus tard le 31 janvier de chaque année pour l'épargne des jours de congés de l'année antérieure.

L'agent qui souhaite utiliser tout ou partie de ses droits à congés épargnés devra en formuler la demande :

- dans Kélio pour un congé au titre du CET < à 10 jours ouvrés, dans un délai minimum de 48 heures,

- par écrit à l'autorité territoriale pour un congé au titre du CET > à 10 jours ouvrés :

- dans un délai d'1 mois pour un congé compris entre 10 et 20 jours ouvrés,
- dans un délai de 2 mois pour un congé supérieur à 20 jours ouvrés.

La demande d'exercice de tout ou partie du droit à congé au titre du CET peut être rejetée en raison des nécessités de service. Le rejet fait l'objet d'une décision écrite qui doit être motivée. L'agent peut former un recours gracieux devant Monsieur le Maire, qui statue après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Le CET peut être, à la demande de l'agent, utilisé de plein droit à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le dispositif du report de congés au-delà du 31 décembre n'a plus lieu d'être.

Article 7 : les droits liés à l'utilisation du CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve notamment, ses droits à avancement et à la retraite ainsi que le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés

maladie, formation professionnelle, formation syndicale,...). Lorsque l'agent bénéficie d'un des congés prévus à l'article 57, la période de congé en cours au titre du CET est suspendue.

Les 15 premiers jours épargnés doivent toujours être pris sous forme de congés. S'ils ne pouvaient être posés, quel qu'en soit le motif, ils seraient perdus.

Seul le motif « décès » permet la monétisation des 15 premiers jours du CET. Dans ce cas, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation aux ayants droits de l'agent décédé, pour l'intégralité des jours selon les montants forfaitaires fixés.

Article 8 : mutation ou détachement au sein d'une autre collectivité ou établissement

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

- en cas de changement de collectivité par voie de mutation ou de détachement. Les droits sont alors ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité territoriale ou l'établissement d'accueil.
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative. Les droits sont alors ouverts et gérés par la collectivité et l'établissement d'affectation.
- lorsqu'il est placé en position de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut de la Fonction Publique, hors cadre, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou des activités de la réserve opérationnelle, de congé parental ou de mise à disposition (autres qu'auprès d'une organisation syndicale représentative), l'intéressé(e) conserve ses droits sans pouvoir les utiliser sauf autorisation de l'organisme de gestion et, pour les cas de détachement et de mise à disposition, de l'administration d'emploi.

Les collectivités peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à la date à laquelle l'agent bénéficiaire d'un CET change de collectivité par voie de mutation ou de détachement.

En cas d'absence de convention ou dans le cas où la collectivité d'accueil ne dispose pas du dispositif de CET, il appartiendra à l'autorité territoriale de la mairie de déterminer les modalités d'utilisation du CET.

Article 9 : informations sur le dispositif

Une information annuelle sera effectuée au cours d'une séance du Comité Technique pour faire un point sur le dispositif mis en place et sur la situation globale des agents.

Ce règlement est applicable dès ce jour.

MONSIEUR LE MAIRE indique que les conditions du CET sont nettement améliorées. Cette évolution est importante pour reconnaître l'engagement des agents.

POINT 9 - PERSONNEL COMMUNAL - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Pendant la période de confinement, sans l'avoir formalisé, la Ville a permis aux agents dont les activités s'y prêtaient de travailler à distance. Lors de la reprise d'activité au mois de mai 2020, le dispositif a perduré tout en assurant une continuité du service public.

Il avait été convenu d'attendre la signature d'un accord national sur le télétravail entre les syndicats et le ministère de la fonction publique pour mettre en place une charte sur le télétravail spécifique à la collectivité et à ses sujétions.

Cet accord a été signé le 13 juillet 2021. Il rappelle que le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité (possibilité de mettre fin à l'autorisation de télétravailler à l'initiative de l'employeur ou de l'agent sous certaines conditions).

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.

Au cours du Comité Technique du 26 novembre 2021, le principe de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité a été validé. Il a été convenu de constituer un groupe de travail avec les représentants du personnel afin de définir, dans le cadre réglementaire, les modalités spécifiques à la Ville de Wittenheim et de les formaliser dans une charte.

Ainsi 6 séances de travail ont eu lieu permettant de dégager les principaux éléments suivants :

- les activités éligibles au télétravail et les logiciels compatibles actuellement avec le télétravail ;
- les documents confidentiels ou à caractère sensible par service ne pouvant être emportés au domicile de l'agent ;
- une forme de télétravail ponctuel, avec des jours dits « flottants » laissant davantage de flexibilité, avec un nombre annuel plancher de 20 jours et plafond de 63 jours, proratisés en fonction du temps de travail de l'agent ;
- une ancienneté de 3 mois dans la collectivité après la prise de poste ou après le début du stage de longue durée pour formuler une demande de télétravail ;
- une période d'adaptation de 3 mois ;
- les lieux d'exercice du télétravail : le domicile de l'agent ou un autre lieu privé sous réserve de répondre au débit numérique minimum de 20 Mo et de fournir une attestation de conformité électrique ;
- la mise à disposition par la collectivité, lorsque l'équipement informatique est trop ancien et donc à renouveler, d'une station de télétravail composée comme suit :

- un ordinateur portable 13 pouces (léger et facilement transportable pour le télétravail),
- un clavier numérique,
- une souris,
- un casque filaire USB avec microphone avec le logiciel de téléphonie Rainbow (pour pouvoir passer et réceptionner les appels téléphoniques comme en présentiel),
- un écran fixe 24 pouces (le portable étant reliable à cet écran),

- une station de travail (boîtier permettant de relier l'ordinateur portable à l'écran fixe, d'alimenter électriquement le portable et de connecter des périphériques USB),
- une sacoche de transport.

La Charte du télétravail de la Ville de Wittenheim a été présentée au Comité Technique du 17 juin 2022.

La mise en œuvre du télétravail nécessite par ailleurs d'actualiser la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité en y intégrant une partie relative au télétravail. Cette dernière précise les conditions d'utilisation du matériel informatique et du logiciel de téléphonie mis à disposition par la collectivité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 territoriale ;

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

Vu le 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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 17 juin 2022 ;

Considérant l'impact positif du télétravail que la Ville de Wittenheim souhaite poursuivre et développer :

- ✓ favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée tout en en assurant une continuité des services publics,
- ✓ réduire les coûts et avoir un impact écologique sur les transports,
- ✓ favoriser le travail de dossiers nécessitant réflexion et concentration,
- ✓ faire face à certaines situations exceptionnelles comme par exemple une pandémie, une grève des transports, des conditions climatiques difficiles (canicule, neige abondante,...).

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- instaure le télétravail à compter du 1^{er} septembre 2022 ;
- approuve la charte du télétravail de la Ville de Wittenheim retracée pages 483 à 501, fixant les modalités spécifiques à la Ville dans le respect du cadre réglementaire.

Charte du Télétravail



Ville de Wittenheim



La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail apporte un nombre d'avantages importants que la Ville de Wittenheim souhaite poursuivre et développer :

- ✓ favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée tout en en assurant une continuité des services publics,
- ✓ réduire les coûts et avoir un impact écologique sur les transports,
- ✓ favoriser le travail de dossiers nécessitant réflexion et concentration,
- ✓ faire face à certaines situations exceptionnelles comme par exemple une pandémie, une grève des transports, des conditions climatiques difficiles (canicule, neige abondante,...).

Cette charte a pour but de formaliser les modalités spécifiques du dispositif télétravail à la Ville de Wittenheim dans un cadre réglementaire.

I - DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1 – La définition du télétravail

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.

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel distinct de son lieu d'affectation appelé « tiers lieu » ou « espace de coworking ».

Deux modalités d'exercice du télétravail sont ainsi reconnues :

- * **Le télétravail régulier (jour fixe)** : forme d'organisation classique du télétravail qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine ou par mois, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.
- * **Le télétravail ponctuel (jour flottant)** : nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consiste à octroyer un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, pour permettre à l'agent de télétravailler, dans la limite de trois jours de télétravail par semaine.

2 – Cadre juridique

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 précise les conditions d'exercice et les modalités d'application du télétravail : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc...).

Le télétravail est plafonné à trois jours par semaine ou 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois. Ce nombre de jours est proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent.

Il est possible de déroger à ce plafonnement de trois jours par semaine, dans les cas suivants :

- ✓ pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive. Cette modalité permet de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie

- avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle ;
- ✓ à la demande des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive et sans limite de temps ;
- ✓ à la demande des agents proches aidants, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- ✓ en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex : crise sanitaire, grève des transports, conditions climatiques extrêmes, etc,...).

II - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité d'organisation du travail proposée par la collectivité en fonction des nécessités de service.

1 – Les bénéficiaires

Le télétravail concerne les :

- ✓ fonctionnaires titulaires et stagiaires
- ✓ agents non titulaires de droit public
- ✓ agents non titulaires de droit privé (apprentis, contrats aidés)
- ✓ fonctionnaires détachés auprès de la collectivité
- ✓ agents mis à disposition par le Centre de Gestion du Haut-Rhin
- ✓ stagiaires de longue durée de l'enseignement (soit plus de 6 mois).

2 – Activités, logiciels et documents éligibles au télétravail

a – Activités éligibles

Activités éligibles	Activités non éligibles
✓ rédaction de rapports, de notes, de comptes rendus, de courriers, de délibérations, etc...	✓ enseignement de musique et de danse
✓ lecture et/ou relecture de documents	✓ accueil physique et information du public
✓ création de documents	✓ nettoyage de bâtiments et d'espaces communaux
✓ tâches administratives et comptables	✓ surveillance, ouverture et fermeture de bâtiments et d'espaces communaux
✓ veille et recherches (juridique, informatique, technologique, informationnelle, etc...)	✓ entretien et maintenance des bâtiments communaux, d'espaces communaux et de matériel
✓ préparation d'animations et d'évènements culturels, sportifs, etc...	✓ suivi de chantiers
✓ webinaires, formations à distance (selon modalités), réunions (selon type de réunion, modalités et organisation matérielle possible en mairie)	✓ animation et encadrement d'activités, d'évènements et de manifestations
✓ gestion de standard téléphonique	✓ montage et démontage d'équipements
	✓ nécessité d'une présence physique sur site

	✓ accueil et accompagnement d'enfants et de jeunes
	✓ transport de matériels
	✓ traitement du courrier
	- régie de spectacles (gestion son, lumière, etc...)
	✓ gestion d'une régie financière

L'inéligibilité de certaines tâches ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

b – Logiciels compatibles et documents éligibles

La liste des logiciels compatibles ou non avec le télétravail est jointe en annexe n°1. Elle sera actualisée au fur et à mesure de l'acquisition de nouveaux logiciels ou de l'évolution de la compatibilité de ceux existants.

Une liste de documents confidentiels ou à caractère sensible ne pouvant être emportés sur le lieu de télétravail est établie par chaque responsable de service (annexe n°2)

3 – Type et quotité de télétravail

La Ville de Wittenheim fait le choix de mettre le télétravail en œuvre en jours ponctuels, dits flottants, en repartant du cadre réglementaire de calcul des 1 607 heures annuelles :

365 jours annuels
- 104 jours de week-end (52s x 2j)
- 8 jours fériés légaux (forfait)
- 25 jours de congés annuels
= 228 jours annuels travaillés

228 jours annuels travaillés
x 7 heures de travail journalières (35h/5j)
= 1 596 heures annuelles travaillées arrondies à 1 600 heures
+ 7 heures (journée de solidarité)
= 1 607 heures annuelles travaillées

228 jours

- 15 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement

= 211 jours travaillés soit environ 42 semaines

Les jours de fractionnement sont comptabilisés dans la mesure où il est possible pour chacun de les générer. Par contre les journées de récupération dont peuvent bénéficier annuellement les agents ne sont pas intégrées au calcul, car tous ne génèrent pas nécessairement des heures supplémentaires.

Les agents sont donc autorisés à exercer leurs missions par journée ou demi-journée selon un nombre de jours annuels déterminés de la manière suivante :

- ✓ 20 jours plancher
- ✓ 63 jours plafond

Le nombre annuel plafond de jours ponctuels est proratisé :

- ✉ en fonction d'une date d'arrivée ou de départ en cours d'année ;
- ✉ en fonction du temps de travail de l'agent (temps partiel, temps non complet, stage de longue durée, ...) cf. annexe n°3 ;
- ✉ en cas d'arrêt de travail consécutif de plus de 3 mois ;
- ✉ en tenant compte de la période d'intégration liée à une prise de poste.

Un jour flottant qui ne peut être assuré quelle que soit la nature de l'absence de l'agent, ou en raison des besoins du service, ne donne pas lieu à report d'une année sur l'autre.

Une flexibilité devra être observée au cours de l'année :

- ✓ lorsque les nécessités de service le justifient,
- ✓ en cas de semaine entrecoupée de jours d'absence (congé, maladie, etc...)

4 – Lieux de télétravail et contrôle des équipements

a – Lieux de télétravail

L'agent conserve sa résidence administrative habituelle pour les jours non télétravaillés. A Wittenheim, le télétravail peut s'exercer :

- ✓ au domicile de l'agent,
- ✓ dans un autre lieu privé à signaler au moment de la demande d'autorisation de télétravail.

Pour chaque lieu il est nécessaire de répondre au débit numérique minimum et de fournir une attestation de conformité électrique, ce qui sera indiqué dans l'arrêté individuel.

b – Contrôle des équipements

Le contrôle des équipements s'effectue selon les modalités suivantes :

- ✓ un **certificat sur l'honneur de l'agent** attestera de la conformité des installations électriques du lieu (ou des lieux) où le télétravail s'effectuera sur la base d'une notice fournie par la Ville, pour un non-électricien, afin d'effectuer un contrôle visuel (annexes n°4) ;
- ✓ un **débit minimum** de 20 Mo, considéré comme du haut débit, devra être établi. Le contrôle sera effectué par l'agent, via le lien transmis permettant d'effectuer un test gratuit (annexe n°5).

5 – Autorisation de télétravail

- * Le télétravail doit faire l'objet d'une **demande écrite de l'agent** (cf. annexe 6 : formulaire spécifique fourni par la collectivité) et d'une autorisation écrite de l'employeur. L'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Dans cette demande, l'agent précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités.
- * Afin d'appréhender un nouvel environnement de travail et de s'intégrer à une nouvelle équipe, une demande de télétravail ne peut être formulée qu'après 3 mois de présentiel au sein de la collectivité à la suite de la prise de poste ou du début du stage étudiant de longue durée.
- * Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois, le télétravail peut aussi être mis en œuvre à la demande de la collectivité sur le fondement des pouvoirs dont elle dispose en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents.
- * Le/la Directeur.trice de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service en se référant aux activités et logiciels

définis éligibles ainsi qu'au degré d'autonomie, à la capacité de l'agent à s'organiser et à gérer son temps de travail.

- * **La réponse de l'employeur** intervient dans un délai d'un mois à réception de la demande. Le refus doit être précédé d'un entretien et motivé et peut faire l'objet d'une saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente.
- * L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel, sans limitation de durée dans le temps, par reconduction expresse, jusqu'à ce que l'agent ou l'employeur souhaite y mettre fin dans le respect des dispositions réglementaires.
- * Une **période d'adaptation** de 3 mois est prévue dans l'arrêté.
- * Un bilan individuel des modalités d'exercice du télétravail est effectué annuellement à l'occasion de l'entretien annuel.

6 – La fin de l'autorisation de télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment par écrit, à l'initiative de l'Administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 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 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'Administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

En cas d'interruption anticipée du télétravail à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la CAP ou la CCP compétente.

III- CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Un agent en télétravail conserve les mêmes droits et obligations qu'un agent exerçant en présentiel.

1 – Temps de travail

a – Organisation du temps de travail

Un agent exerçant son activité en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité : mêmes horaires de travail, mêmes plages fixes et variables, même amplitude horaire.

Par exemple, pour le bâtiment mairie qui bénéficie d'horaires variables, les plages variables sont fixées comme suit et seront à respecter :

Matin	7h45 - 8h45
Midi	11h30 - 12h
Début après-midi	Arrivée possible jusqu'à ½ heure après l'ouverture de la mairie, soit 14h15 du lundi au jeudi et 13h30 le vendredi
Fin d'après-midi	Pas de plage variable, le départ peut se faire à partir de l'heure de fermeture de la mairie soit 17h30 du lundi au jeudi ou 16h le vendredi et 18h30 au plus tard (sauf cadres)

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

6

Pendant les plages fixes, il doit être joignable par téléphone ou par mail et disponible pour les administrés, ses collègues et/ou ses supérieurs hiérarchiques.

Ainsi, un agent en télétravail :

- ✓ reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations.
- ✓ sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service ;
- ✓ peut à titre exceptionnel, après accord de son responsable hiérarchique, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée (problèmes techniques, remplacement d'un collègue, etc...). Ainsi, à titre exceptionnel, le délai de prévenance peut se faire le jour même, en tenant compte du temps de trajet. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail ;
- ✓ est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne dès lors qu'il débadge et rebadge ;
- ✓ ne peut pas fixer de rendez-vous professionnel à son lieu de télétravail ;
- ✓ 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, etc,...) à l'exception des agents bénéficiant d'un congé de proche aidant ;
- ✓ ne peut quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale (demande de récupération en heures) sous peine d'être sanctionné ;
- ✓ ne peut pas télétravailler afin de remplacer un motif d'absence (maladie ordinaire, enfant malade, congé, etc...)

b – Comptabilisation du temps de travail

Compte tenu de la variété des services en termes de taille et de nécessités de service, il est laissé à l'appréciation de chaque Directeur.trice de service l'organisation du télétravail et le délai de prévenance pour poser une journée ou une demi-journée de télétravail.

Pour chaque jour télétravaillé, l'agent formulera sa demande préalable par la saisie du motif télétravail (TT) dans le logiciel de gestion du temps (actuellement KELIO ou tout logiciel appelé à le remplacer) en observant les règles établies. Le jour télétravaillé, il badge via Kelio, logiciel auquel il a accès à distance et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Le suivi des jours de télétravail s'effectue via le logiciel de gestion du temps.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour les cadres autorisés à travailler au-delà de 18h30, une déconnexion vers 20h00 est préconisée afin que les traitements informatiques quotidiens puissent s'effectuer.

2 – Santé, hygiène et sécurité au travail

a – Protection sociale

Un agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques qu'un agent travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service. Il est donc couvert pour les accidents survenus à son domicile à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

7

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 alors mise en œuvre.

b – Hygiène et sécurité au travail

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels formalisée dans le document unique au même titre que l'ensemble des postes de travail de la collectivité. Il répond aux règles de sécurité permettant ainsi un exercice optimal du travail.

L'agent exercera ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie (voir annexe n°7).

Il peut alerter 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.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Seule une délégation de l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est habilitée à réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions de l'agent placé en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Cette mission donne lieu à un rapport présenté à l'instance compétente en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

c – Responsabilité en cas de sinistre causé aux biens du télétravailleur

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur, dans le cadre de son assurance multirisques habitation, du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail. Un éventuel surcoût de sa prime d'assurance ne saurait être pris en charge par la collectivité.

En cas de sinistre causé aux biens de l'agent mettant en cause un équipement mis à disposition, la responsabilité de la collectivité et de son assureur, dans le cadre de son contrat « dommages aux biens », pourra être recherchée dès lors que le lien de causalité entre le matériel mis à disposition et le sinistre est établi.

3 – Moyens mis à disposition par l'employeur

a – Équipement informatique

La Ville met à disposition :

- * un ordinateur mutualisé est mis à disposition pour tout agent qui souhaite télétravailler en deçà des 20 jours minimums pour le moment ;
- * lorsque l'équipement informatique de bureau des agents est à renouveler car trop ancien, il le sera par un poste de travail composé de la manière suivante :

- ✓ un ordinateur portable 13 pouces (léger et facilement transportable pour le télétravail),
- ✓ un écran fixe 24 pouces (le portable étant relié à cet écran),
- ✓ un clavier numérique,
- ✓ une souris,
- ✓ une station de travail (boîtier permettant de relier l'ordinateur portable à l'écran fixe, d'alimenter électriquement le portable et de connecter des périphériques USB),
- ✓ un casque filaire USB avec microphone avec un logiciel de téléphonie (actuellement Rainbow) pour pouvoir passer et réceptionner les appels téléphoniques comme en présentiel,
- ✓ une sacoche de transport.

Ce poste constituera la dotation d'un matériel en présentiel et sera attribué à la condition d'avoir des activités éligibles au télétravail et d'en exprimer le souhait. L'ancien matériel sera réaffecté.

Le service informatique se charge du paramétrage de l'équipement fourni par la Ville en fonction des besoins liés à l'exercice des activités télétravaillables des agents. Il interviendra également à distance uniquement pour la maintenance et l'assistance du matériel mis à disposition par la Ville.

Une notice d'information pour accéder à sa session à distance établie par le service informatique sera remise à l'agent.

L'agent s'engage à :

- ✓ ne pas utiliser le matériel fourni par la collectivité à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles ;
- ✓ veiller à la bonne utilisation et à conserver en l'état les équipements qui lui sont confiés.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication conformément à la Charte Informatique.

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.

Les données à caractère personnel des administrés ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. La collecte de ces données s'effectue dans le respect des règles en vigueur relatives au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

b – Forfait télétravail

Dans la mesure où la Ville met à disposition des agents le matériel et les licences informatiques nécessaires au travail à distance, aucun forfait télétravail ne sera appliqué.

Charte adoptée en Comité Technique du :

Pris connaissance le :

Signature de l'agent :

ANNEXE N°1 : LOGICIELS COMPATIBLES AVEC LE TELETRAVAIL

Compatibles en web	Logiciels non accessibles en télétravail
✓ <u>Ciril</u> Finances et RH	✓ <u>Logitud</u> client-serveur (décennie, cimetière, siècle)
✓ <u>Kélio</u>	✓ <u>Autocad</u> (patrimoine + urbanisme)
✓ <u>Opéris</u>	✓ <u>Planitech</u> (culturel)
✓ <u>E-Atal</u> (demande de travaux)	✓ <u>SIG</u>
✓ <u>Atal</u>	✓ <u>Telios</u> (transferts finances + paies)
✓ <u>Actes-Office</u>	✓ <u>Adobe Créative</u> (communication)
✓ <u>Open Talent</u>	✓ <u>TOTEM</u>
✓ <u>Helios</u>	
✓ <u>Logitud élections</u>	
✓ <u>Dominoweb</u> (jeunesse)	
✓ <u>Only Office</u> (gestion standard)	
✓ <u>Rainbow</u> (transfert lignes téléphoniques)	
✓ <u>Webdette</u>	

ANNEXE N°2 : DOCUMENTS CONFIDENTIELS OU A CARACTERE SENSIBLE

Il s'agit de documents qui ne peuvent être emportés physiquement en télétravail.

SERVICES	DOCUMENTS CONFIDENTIELS OU A CARACTERE SENSIBLE
Cabinet du Maire	Tous les documents
Ressources Humaines	Les fiches de paie Les documents relatifs au dossier médical de l'agent Les documents originaux sur lesquels figurent des données personnelles
Secrétariat Général	Les notes au Maire, Les comptes-rendus de Direction validés, Les comptes-rendus de Municipalité validés, Les coordonnées des personnes demandant des rendez-vous au Maire, Les registres des arrêtés du Maire et des délibérations
Urbanisme	Les autorisations d'urbanisme pendant le temps de l'instruction : <ul style="list-style-type: none"> - permis de construire - permis d'aménager - permis de démolir - déclaration préalable - certificat d'urbanisme opérationnel - déclaration préalable pour une installation d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité ou une pré-enseigne <p>Une fois la décision rendue (autorisation ou opposition), les documents deviennent publics.</p> <p>Conventions et baux Actes de vente Estimations du Domaine</p>
Patrimoine Communal	Factures d'eau/relevés de compteurs nominatifs Liste des abonnés à l'eau
Finances	Tous les documents contenant des données personnelles
Services à la Population	Les registres d'état-civil, Les certificats médicaux de décès Les régies
Culturel et Sportif	Tous les documents contenant des données personnelles ne pouvant être dématérialisés

ANNEXE N°3 : NOMBRE ANNUEL PLAFOND DE JOURS FLOTTANTS AU PRORATA DU TEMPS DE TRAVAIL

Quotité de travail	100 %	90 %	85 %	80 %	75 %	70 %	60 %	50 %
Nombre maximal de jours de télétravail par an	63	57	53,5	50,5	47	44	38	31,5

ANNEXE N°4 : AUTO EVALUATION VISUELLE DE LA CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE : NOTICE

L'auto-évaluation de l'état de conformité de votre installation se déroule en deux étapes :

- 1) un contrôle général de l'installation électrique du logement ;
- 2) un contrôle spécifique de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail.

1) CONTROLE GENERAL DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DU LOGEMENT

Mon interrupteur différentiel est-il facile d'accès ?

L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.

Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ?

Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation.

Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?

Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (ex. : prises bureau, éclairage bureau).

Mon logement est-il relié à la terre ?

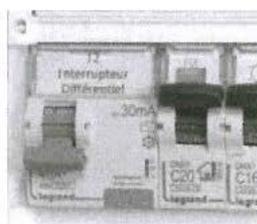
C'est indispensable, la prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en évacuant les courants de fuite vers la terre.



2) CONTROLE SPECIFIQUE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DU LOGEMENT

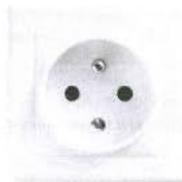
Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de à protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?

Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique a la moindre fuite de courant, en provoquant ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.

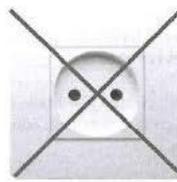


Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?

Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.



Prise de courant 2P + T



Prise de courant 2P

Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?

Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie. Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.

Un fil qui dépasse, une prise de courant endommagée sont-ils présents au sein de mon espace de travail ?

Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.



**AUTO EVALUATION VISUELLE DE LA CONFORMITE
DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE :
GRILLE DE SYNTHESE**

1) CONTROLE GENERAL DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DU LOGEMENT				
			OUI	NON
Mon interrupteur différentiel est-il facile d'accès ?	L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon tableau électrique est-il relié à tous les circuits électriques de mon logement ?	Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon tableau électrique est-il facilement lisible ?	Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (ex. : prises bureau, éclairage bureau).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon logement est-il relié à la terre ?	C'est indispensable, la prise de terre permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en évacuant les courants de fuite vers la terre.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) <u>CONTROLE SPECIFIQUE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE DU LOGEMENT</u>				
			OUI	NON
Le circuit utilisé pour mon poste de travail est-il protégé par un dispositif de à protection différentielle : interrupteur ou disjoncteur ?	Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique a la moindre fuite de courant, en provoquant ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les appareils et équipements de mon poste de travail sont-ils raccordés à une prise de courant comprenant une broche de terre ?	Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ai-je branché plusieurs multiprises entre elles ?	Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie. Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un fil qui dépasse, une prise de courant endommagée sont-ils présents au sein de mon espace de travail ?	Tout élément sous tension accessible ne protège pas contre le contact électrique. Les risques d'électrocution et d'incendie sont de ce fait très élevés.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à le
Signature :

ANNEXE N°5 : TESTER SON DEBIT NUMERIQUE

Pourquoi ?

Dans le cadre du Télétravail, un débit insuffisant de votre accès internet pourrait affecter l'utilisation de certains services de la collectivité. Conformément à la charte du télétravail vous devez faire parvenir le résultat du test à l'adresse : conformite.teletravail@wittenheim.fr

Pour les tests de débit, méfiance et attention aux conditions. Par principe, c'est :

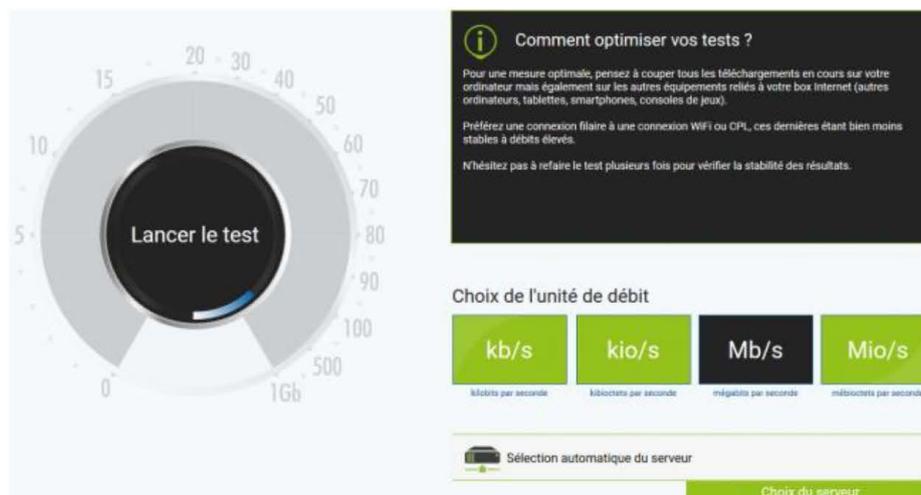
- un seul PC allumé et connecté en ethernet ou en WiFi,
- décodeur TV éteint,
- ne pas être connecté en VPN.

Procédure pour effectuer ces tests de débit

Ouvrez votre navigateur internet.

Connectez-vous sur l'URL : <https://www.nperf.com/fr/>

Vous arrivez sur une page où apparaît une image en forme de compteur de voiture. Cliquez sur lancer le test



L'analyse en cours, vous pouvez consulter certaines informations :

- **adresse IP**
- **Réception ou débit descendant (download)** : trafic de données que reçoit l'internaute par sa connexion à Internet.
- **Envoi ou débit montant (upload)** : il s'agit des données émises par l'internaute depuis sa connexion Internet (ADSL, câble, ...).
- **le temps de latence** : en informatique, la latence est le délai de transmission dans les communications informatiques. Il désigne le temps nécessaire à un paquet de données pour passer de la source à la destination à travers un réseau.

Une fois le résultat obtenu, regardez les informations retournées ainsi que la date du test.



Partager le résultat

Sur la page internet de votre résultat de test :

1. cliquez sur **Partager**,
2. copiez le lien qui apparait alors à droite du compteur
3. collez-le dans un email à destination de conformite.teletravail@wittenheim.fr

ANNEXE N°6 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

AGENT DEMANDEUR :

Nom : Prénom :

Service d'affectation :

Emploi :

Date d'entrée dans la collectivité :

Adresse du domicile :

.....

ÉQUIPEMENTS DONT DISPOSE L'AGENT DEMANDEUR :

	OUI	NON
Ordinateur portable, fourni par la collectivité, (pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur) avec une souris et une pochette de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clavier numérique fourni par la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Casque filaire USB avec microphone avec un logiciel de téléphonie fourni par la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, atteste sur l'honneur :

- avoir pris connaissance :
 - de la charte du télétravail en vigueur de la Ville de Wittenheim et de la respecter ;
 - de la fiche « auto-évaluation visuelle de la conformité de l'installation électrique » ;
 - de la procédure « tester son débit numérique » ;
 - de la fiche conseil « ergonomie du poste de travail »,
 - de la fiche relative aux documents confidentiels ou à caractère sensible qui ne peuvent être emportés au domicile ;
- disposer d'un espace de travail adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement...) 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, dans cet espace dédié au télétravail, d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur (notions de protection des circuits et dispositifs assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'une connexion internet d'au moins 20 Mo (transmettre le résultat du test à l'adresse mail suivante : conformite.teletravail@wittenheim.fr) ;
- que mon domicile est couvert par un contrat d'assurance multirisques habitation (joindre l'attestation correspondante).

Fait à le

Signature :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom : Prénom :

Qualité : Service :
.....

Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :
.....
.....

Avis défavorable – Motivation obligatoire :
.....
.....

Fait à le

Signature :

AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis favorable – Réserves éventuelles – observations :
.....
.....

Avis défavorable – Motivation obligatoire :
.....
.....

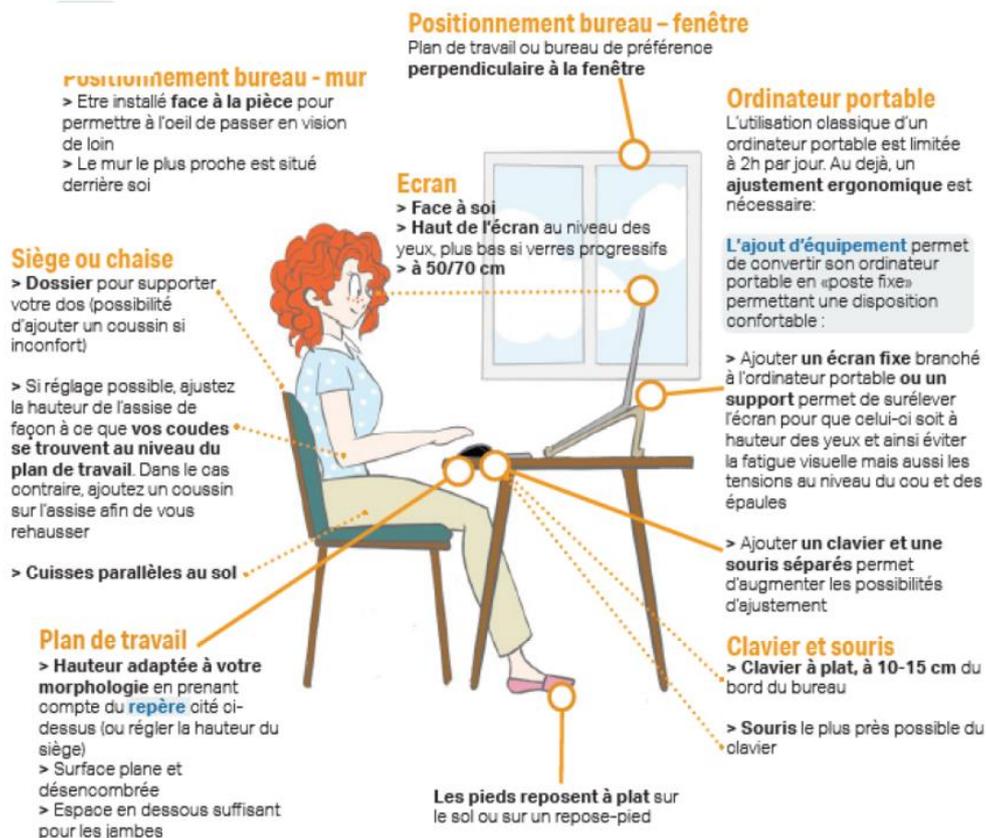
Fait à le

Le Maire
Antoine HOMÉ

Délais et voies de recours :
- Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 2 mois à compter de la notification du refus
- Saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente
- Recours contentieux auprès du Tribunal administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter soit de la notification du refus, soit du rejet du recours gracieux, soit de l'absence de réponse à ce dernier dans le délai de 2 mois. Le Tribunal Administratif peut être également saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ANNEXE N°7 : CONSEILS ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

QUELQUES REPERES POUR S'INSTALLER A SON POSTE DE TRAVAIL



MONSIEUR LE MAIRE indique qu'un groupe de travail a été constitué entre l'administration communale et les représentants du personnel afin de définir un cadre pour le télétravail. Il précise que tous les postes ne sont pas éligibles au télétravail. En effet, seuls 25 % des agents de la Ville peuvent y prétendre. Le télétravail se fera sur la base du volontariat et du matériel informatique sera mis à disposition des agents.

MONSIEUR LE MAIRE rappelle qu'il est important qu'il y ait une présence physique en mairie afin de préserver la qualité de l'accueil du public dans les services. Il est également nécessaire de garder une communauté de travail et à ce titre le dispositif retenu, fixant un nombre minimum et maximum de jours de télétravail sur une année, permet de trouver un juste équilibre. Il permet également à chaque agent de conserver son bureau, ce qui est important en termes de reconnaissance professionnelle.

Enfin, il remercie la Directrice Générale des Services, le service des Ressources Humaines et les partenaires syndicaux pour le travail mené.

POINT 10 - PERSONNEL COMMUNAL - ADHÉSION À LA MISSION DE MÉDIATION PROPOSÉE PAR LE CENTRE DE GESTION DU HAUT-RHIN

La médiation préalable obligatoire est un des modes alternatifs de règlement des différends qui grâce à l'intervention d'une tierce personne neutre et impartiale dénommée « le médiateur » doit permettre à l'employeur public et son agent de trouver un accord.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article 25-2 dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les centres de gestion à proposer par convention une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du Code de justice administrative. Elle permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et L. 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La loi prévoit également que cette mission peut être mutualisée à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article L. 452-11 du Code général de la fonction publique.

En adhérant à cette mission, la collectivité prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation. Pour information, le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux fixe ainsi la liste des litiges ouverts à la médiation préalable obligatoire :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du Code général de la fonction publique ;
- Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du Code général de la fonction publique ;

- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin (CDG68) a fixé une participation financière de 400 euros par saisine du médiateur incluant l'ensemble des frais liés à l'instruction du dossier, l'analyse de la demande et l'organisation, le cas échéant, d'un premier rendez-vous de médiation. S'ajoute, le cas échéant, un montant horaire de 50 euros multiplié par le nombre d'heures réelles effectuées.

Les collectivités ayant conventionné pour le recours à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le CDG68 doivent en informer leurs agents en leur communiquant les délais et voies de recours ainsi que les coordonnées du médiateur. A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

Leurs agents publics ont quant à eux l'obligation de saisir le médiateur du Centre de Gestion avant de pouvoir saisir le juge administratif.

Vu le code de justice administrative et notamment les articles L. 213-1 et suivants et les articles R. 213-1 et suivants de ce code ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 452-44 ;

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 17 juin 2022 ;

Considérant que le Centre de Gestion du Haut-Rhin est habilité à intervenir pour assurer des médiations ;

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- décide d'adhérer à la mission de médiation du Centre de Gestion du Haut-Rhin ;
- autorise Monsieur le Maire à signer la convention cadre d'adhésion à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin retracée pages 504 à 510 ainsi que tous les actes afférents ;
- prend acte que les recours contentieux formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, obligatoirement précédés d'une tentative de médiation ;
- prend acte qu'en dehors des litiges compris dans cette liste, la collectivité garde son libre arbitre de faire appel au Centre de Gestion si elle l'estime utile ;
- décide de rémunérer le Centre de Gestion à chaque médiation engagée selon les modalités mentionnées dans la convention et précisées ci-dessus.



Convention cadre d'adhésion à la mission de médiation

Cette convention intègre le processus de médiation préalable obligatoire

Conv.médiation n° /2022

Préambule

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les centres de gestion à proposer par convention, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative. Elle permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et L. 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La loi prévoit également que des conventions puissent être conclues entre les centres de gestion pour l'exercice de ces missions à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984.

En adhérant à cette mission, la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

La présente convention détermine les contours et la tarification de la mission de médiation.

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 05 novembre 2020 ;

Ci-après dénommé le Centre de Gestion du Haut-Rhin

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

1

ET

Nom et adresse de la collectivité ou de l'établissement public :

.....

.....

.....

.....

Représenté(e) par :**Fonction :**

dûment habilité par délibération de l'assemblée délibérante du :

Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021,

Le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, publié au JO du 27 mars 2022, relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux,

Vu la délibération du Centre de Gestion du Haut-Rhin du 29 mars 2022 autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention,

Vu la délibération du autorisant le *Maire ou le Président* à signer la présente convention,**Il est convenu ce qui suit :****Chapitre 1 : Conditions générales****Section 1 : Dispositions communes aux différents types de médiation****Article 1^{er} : Objet de la convention**

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin propose la mission de médiation telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à cette mission.

 Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

2

Article 2 : Définition de la médiation

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité.

Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception au deuxième alinéa dans les cas suivants :

1. En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
2. Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Article 4 : Désignation du (ou des) médiateur(s)

La ou les personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de Gestion pour assurer la mission de médiation doit (doivent) posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elle(s) doit (doivent) en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elle(s) s'engage(ent) expressément à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de gestion établie par le Conseil d'Etat, et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le Centre de gestion de désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque cette personne ne sera pas suffisamment indépendante ou impartiale avec la collectivité ou l'agent sollicitant la médiation, il demandera à un autre centre de gestion d'assurer la médiation. La collectivité (ou l'établissement) signataire, ainsi que l'agent sollicitant la médiation en seront immédiatement informés. Le coût de la médiation supporté par la collectivité (ou l'établissement) sera calculé en fonction des tarifs indiqués à l'article 7 de la présente convention.

Article 5 : Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord. Il adhère à la charte des médiateurs de centres de gestion annexée à la présente convention.

Article 6 : Déroulement et fin du processus de médiation

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur. Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Le service de médiation apporté par le Centre de Gestion du Haut-Rhin entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et de l'article L. 452-30 du CGFP. À ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité partie à la présente convention.

Le tarif de la mission de médiation préalable obligatoire est fixé comme suit :

Un montant forfaitaire de 400 euros par saisine du médiateur incluant l'ensemble des frais liés à l'instruction du dossier, l'analyse de la demande et l'organisation, le cas échéant, d'un premier rendez-vous de médiation. Auquel s'ajoute, le cas échéant, un montant horaire de 50 euros multiplié par le nombre d'heures réelles effectuées.

Suite à l'entrée en médiation, si les parties décident de ne pas poursuivre, le forfait sera appliqué pour couvrir les frais du Centre de Gestion.

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de Gestion après réalisation de la mission de médiation.

Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire**Article 8 : Domaine d'application de la médiation**

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, publié au JO du 27 mars 2022.

Pour information la liste des décisions mentionnées dans le décret est la suivante :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
2. Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
7. Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

Article 9 : Conditions d'exercice de la médiation

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours (adresse du Centre de Gestion et/ou mail de saisine). À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsqu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 8 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

Article 10 : Information des juridictions administratives

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin informe le Tribunal Administratif de Strasbourg de la signature de la présente convention par la collectivité (ou l'établissement). Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

Section 3 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative du juge**Article 11 : Conditions d'exercice de la médiation ordonnée par le juge**

En application de l'article L. 213-7 du code de justice administrative, lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.

La collectivité ou l'établissement signataire déclare comprendre que la médiation n'est pas une action judiciaire et que le rôle du médiateur est de l'aider à parvenir à trouver une solution librement consentie avec la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit.

Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

À l'issue de la médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord.

Sous réserve de dispositions contraires ordonnées par le juge, la médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

Section 4 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative des parties

Article 12 : Conditions d'exercice de la médiation à l'initiative des parties

En application de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, les parties en conflit peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

S'il est fait appel au Centre de Gestion pour une telle médiation, une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit. La médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

Section 5 : Dispositions finales

Article 13 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature et prendra fin le 31 décembre 2026.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le Centre de Gestion du Haut-Rhin pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

Article 14 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par la collectivité (ou l'établissement) signataire au 30 septembre de chaque échéance annuelle au plus tard. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application de la médiation préalable obligatoire dans la collectivité (ou l'établissement) signataire.

Article 15 : Règlement des litiges nés de la convention

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Strasbourg.

Chapitre 2 : Conditions particulières

La collectivité ou l'établissement signataire déclare signer la présente convention pour les types de médiations suivantes :

Médiation préalable obligatoire (MPO) à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022. Elle s'engage alors à apposer la mention suivante sur toutes les décisions concernées :

« Le Maire (ou le Président), certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte. Il informe que cette décision peut être contestée, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le tribunal administratif, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin doit être saisi pour qu'il engage une médiation,

– soit par courrier postal à l'adresse :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin
Service du MEDiateur
« CONFIDENTIEL / NE PAS OUVRIR »
22 rue Wilson - 68027 COLMAR CEDEX

– soit par message électronique : mediateur@cdg68.fr

Vous devez joindre une copie de la décision contestée à votre demande.

Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. Vous devrez joindre à votre recours une copie de cette décision ainsi qu'un document attestant de la fin de la médiation. »

Médiation à l'initiative du juge

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

Médiation conventionnelle

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

Fait à Colmar, le

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Pour le Centre de Gestion du Haut-Rhin,
Le Président,

Le Maire, Le Président,

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

7

POINT 11 - PERSONNEL COMMUNAL - MODIFICATION DE L'ÉTAT DES EFFECTIFS

Il y a lieu de créer les postes ci-dessous et de modifier le tableau des effectifs en conséquence, afin d'une part de nommer stagiaires de la fonction publique territoriale plusieurs agents exerçant au sein de la collectivité et d'autre part d'augmenter le taux d'emploi d'autres agents auxquels il a été possible de confier des missions supplémentaires suite à des départs à la retraite.

CREATION DE POSTES***Filière administrative***

- ✓ Création de deux postes d'adjoint administratif territorial à temps complet

Filière technique

- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe à temps non complet 78,85 %
- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet 91,12 %
- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet 84,67 %
- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet 80 %
- ✓ Création de trois postes d'adjoint technique territorial à temps non complet 78,85 %
- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet 75 %
- ✓ Création d'un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet 58 %

Les crédits nécessaires à ces dépenses sont inscrits au budget 2022 de la Ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve l'état des effectifs des filières administrative et technique retracé pages 512 à 513,
- autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces administratives nécessaires.

ETAT DES EFFECTIFS - Filière administrative
8 juillet 2022

Cadre d'emploi - Grade	Temps de Travail	Quotité	Effectifs au 10/12/2021	Effectifs au 01/01/2022 (budget Ville)	Effectifs au 08/07/2022 (budget Ville)
ATTACHE TERRITORIAL					
Attaché Territorial Hors Classe dont 1 détaché sur un emploi de DGS	TC	100%	1	1	1
Attaché principal dont 1 détaché sur un emploi de DGSA	TC	100%	4	4	4
Attaché territorial	TC	100%	5	5	5
TOTAL CADRE D'EMPLOI			10	10	10
CHARGE DE MISSION - CONTRACTUEL					
Manager du commerce local - cat A	TC	100%	1	1	1
Collaborateur de Cabinet	TC	100%	1	1	1
Chef(fe) de projet territoire zéro chômeurs	TC	100%	1	1	1
Référent Maison France Services	TC	100%	0	0	0
Contractuel urbanisme	TC	100%	1	1	1
Coordonnateur/trice budgétaire et comptable	TC	100%	1	1	1
Chargé de mission à l'Animation de la Démocratie Locale	TC	100%	0	0	0
Chargé de mission - resp. adm des services techniques	TC	100%	0	0	0
TOTAL CADRE D'EMPLOI			5	5	5
REDACTEUR					
Rédacteur Principal 1ère CI	TC	100%	2	2	2
Rédacteur Principal 2ème CI	TC	100%	2	2	2
Rédacteur	TC	100%	7	7	7
TOTAL CADRE D'EMPLOI			11	11	11
ADJOINT ADMINISTRATIF					
Adjoint administratif principal de 1ère classe	TC	100%	9	9	9
Adjoint administratif principal de 2ème classe			8	7	7
Postes à Temps Complet	TC	100%	8	7	7
Poste à Temps Non Complet	TNC	79,29%	0	0	0
Adjoint administratif			14	14	16
Postes à Temps Complet	TC	100%	14	14	16
Poste à Temps Non Complet	TNC	50%	0	0	0
TOTAL CADRE D'EMPLOI			31	30	32
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE			57	56	58

NB/

TC = Temps complet

TNC = Temps non complet

ETAT DES EFFECTIFS - Filière technique au 8 juillet 2022

Cadre d'emploi - Grade	Temps de Travail	Quotité	Effectifs au 10/12/2021	Effectifs au 01/01/2022 (budget Ville)	Effectifs au 08/07/2022 (budget Ville)
INGENIEUR TERRITORIAL					
Ingénieur principal	TC	100%	1	1	1
Ingénieur	TC	100%	1	1	1
Ingénieur	TNC	40%	1	1	1
TOTAL CADRE D'EMPLOI			3	3	3
TECHNICIENS					
Technicien Principal de 1ère classe	TC	100%	4	4	4
Technicien Principal de 2ème classe	TC	100%	1	1	1
Technicien	TC	100%	2	2	2
TOTAL CADRE D'EMPLOI			7	7	7
CHARGE DE MISSION - CONTRACTUEL					
Chargé de mission urbanisme	TC	100%	0	0	0
Technicien bâtiment	TC	100%	1	1	1
TOTAL CADRE D'EMPLOI			1	1	1
AGENT DE MAITRISE					
Agent de maîtrise principal	TC	100%	4	4	4
Agent de maîtrise	TC	100%	9	8	8
TOTAL CADRE D'EMPLOI			13	12	12
ADJOINT TECHNIQUE					
Adjoint technique principal de 1ère cl			18	16	17
Postes à Temps Complet	TC	100%	18	16	16
Postes à Temps Non Complet	TNC	70,70%	0	0	0
	TNC	78,85%	0	0	1
Adjoint technique principal de 2ème cl			24	23	23
Postes à Temps Complet	TC	100%	14	13	13
Postes à Temps Non Complet	TNC	85,33%	1	1	1
	TNC	80,00%	2	2	2
	TNC	67,33%	1	1	1
	TNC	61,33%	2	2	2
	TNC	60,00%	3	3	3
	TNC	57,33%	1	1	1
Adjoint technique			49	48	56
Postes à Temps Complet	TC	100%	29	28	28
Postes à Temps Non Complet	TNC	91,12%	0	0	1
	TNC	88,00%	0	0	0
	TNC	85,33%	0	0	0
	TNC	84,67%	0	0	1
	TNC	80,00%	0	0	1
	TNC	78,85%	3	3	6
	TNC	78,14%	1	1	1
	TNC	78,00%	0	0	0
	TNC	76,00%	0	0	0
	TNC	75,14%	0	0	0
	TNC	75,00%	2	2	3
	TNC	70,70%	0	0	0
	TNC	68,67%	2	2	2
	TNC	67,33%	1	1	1
	TNC	64,00%	0	0	0
	TNC	62,68%	0	0	0
	TNC	61,33%	1	1	1
	TNC	60,00%	6	6	6
	TNC	59,33%	2	2	2
	TNC	58,00%	0	0	1
	TNC	57,33%	0	0	0
	TNC	56,00%	0	0	0
	TNC	53,33%	0	0	0
	TNC	50,00%	0	0	0
	TNC	41,33%	0	0	0
	TNC	38,66%	2	2	2
	TNC	32,88%	0	0	0
	TNC	30,67%	0	0	0
TOTAL CADRE D'EMPLOI			91	87	96
TOTAL FILIERE TECHNIQUE			115	110	119

MONSIEUR LE MAIRE indique qu'il a souhaité mettre en œuvre une opération de déprécarisation d'agents contractuels de la Ville. Il s'agit d'agents d'entretien, d'ATSEM et d'un agent administratif, qui ont été reçus ce jour pour apprendre la bonne nouvelle dont ils se sont déclarés très heureux.

Il est à noter que tous les agents concernés sont des femmes, et à ce titre cette opération de déprécarisation concourt à la politique d'égalité femmes hommes que la collectivité entend mener.

Il explique qu'il reste un volant d'agents contractuels au sein de la Ville, principalement pour des remplacements d'agents en maladie.

MONSIEUR LE MAIRE signale enfin qu'il y a beaucoup de contractuels dans la Fonction Publique d'Etat, notamment dans l'Education Nationale.

POINT 12 - EHPAD LES VOSGES - ACTUALITÉ

La maison de retraite sous statut associatif a été mise en service le 1^{er} novembre 1988. La Commune de Wittenheim est propriétaire du terrain et du bâtiment qu'elle met à disposition de l'Association de gestion de la Maison de Retraite dans le cadre d'une convention d'occupation datée du 20 septembre 1991.

En date du 28 novembre 2016, l'association a sollicité et obtenu du propriétaire la réalisation de travaux pour créer un « Espace grands dépendants » dans l'ancien logement de service. Un avenant a été établi par délibération du Conseil Municipal du 1^{er} février 2019 afin de compléter la convention d'occupation initiale.

Aujourd'hui, l'EHPAD Les Vosges compte 69 chambres. La Collectivité européenne d'Alsace (CeA) et l'Agence Régionale de Santé (ARS), autorités de tutelle, notent depuis de nombreuses années que l'EHPAD n'atteint pas la taille critique qui lui permettrait un fonctionnement plus fluide, notamment pour ses recrutements.

Sur la base de ce constat, l'Association de gestion s'est rapprochée depuis plusieurs années du groupe Saint-Sauveur de Mulhouse, et plus particulièrement du Pôle de Gériatrie Saint-Damien, pour mutualiser des moyens humains notamment dans le domaine administratif.

Pour garantir la pérennité de l'EHPAD Les Vosges et lui donner les moyens de poursuivre son développement, il apparaît aujourd'hui nécessaire de renforcer ce partenariat et des discussions ont lieu en ce sens entre les deux structures. Le Pôle de Gériatrie Saint-Damien, structure à but non lucratif membre d'un grand groupe (Saint-Sauveur) implanté localement et dont la dépendance est le cœur de métier, présente à ce titre toutes les garanties pour poursuivre et développer une politique d'accueil de nos Aînés dépendants digne et respectueuse de leurs besoins et souhaits.

Pour renforcer la cohésion de ce projet de rapprochement, le groupe Saint-Sauveur propose aujourd'hui l'acquisition du bien, terrains compris. Dans le cadre des discussions, la Ville a demandé le maintien du prix de journée qui est aujourd'hui un des plus faibles du département et la poursuite de la priorité donnée aux Wittenheimois pour l'accueil au sein de l'établissement. Un élu de la Ville pourra être désigné au sein des instances du Pôle de Gériatrie Saint-Damien pour rester au cœur des décisions qui concerneront l'EHPAD Les Vosges.

La valeur vénale du bien a été estimée par France Domaine en 2018 à 3,8 millions d'euros. Depuis les travaux de l'Espace grands dépendants ont été achevés et la cuisine a fait l'objet d'une réfection totale. Ainsi, une nouvelle demande d'estimation au Pôle Evaluation Domaniale est nécessaire pour actualiser la valeur du bien.

Dès retour de l'estimation, la Ville se rapprochera du groupe Saint-Sauveur pour finaliser les conditions du transfert de propriété. Il est à noter que Saint-Sauveur est dans l'attente de l'agrément qui lui permettra d'obtenir le statut de fondation, et à ce titre la structure juridique qui procédera à l'acquisition devra encore être précisée.

Madame RENCK, Messieurs PARRA, WEISBECK, RUBRECHT, ROTH et REINDERS ne prennent pas part au vote compte tenu de leur implication dans l'association.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- prend acte du contexte dans lequel évolue l'EHPAD Les Vosges ;
- autorise la poursuite des démarches en vue du transfert de propriété du bien mis à disposition de l'Association de gestion de la Maison de Retraite Les Vosges ;
- note que la décision formelle d'aliénation lui sera soumise dès lors que l'accord entre les parties aura été finalisé.

MONSIEUR LE MAIRE salue Madame VALLAT, Conseillère Départementale d'Alsace, présente dans le public.

Il souligne le fait que le Groupe Saint-Damien/Saint-Sauveur est une structure à but non lucratif, contrairement aux entreprises privées ayant défrayé la chronique dernièrement. Il considère d'ailleurs que les EHPAD devraient être uniquement publics ou associatifs.

Après la cession, l'association de Gestion de la Maison de Retraite fusionnera avec le Groupe Saint-Damien/Saint-Sauveur. Une convention reprendra les principes qui ont prévalu dans le cadre de cet accord, à savoir le maintien du prix de journée (hors indice fixé par l'Agence Régionale de Santé) qui est un des plus bas du département, ainsi que la priorité donnée à l'accueil des Wittenheimois. En effet, à ce jour 55 résidents sur 69 sont originaires de Wittenheim. Enfin, un Elu du Conseil Municipal siégera au sein du conseil d'administration de l'association, ce qui permettra à la Commune de rester très proche de l'EHPAD.

Il est à noter que le personnel de l'EHPAD Les Vosges a accueilli favorablement cette fusion, qui lui permettra d'intégrer une structure plus importante susceptible d'offrir des perspectives d'évolution.

MONSIEUR LE MAIRE précise que l'estimation des domaines est valable jusqu'à fin novembre 2022 et qu'un groupe de travail a été constitué avec notamment Madame RENCK, Messieurs PARRA et SCHMIDLIN pour finaliser les conditions de cession.

Pour finir, il se réjouit de cette fusion qui permettra d'assurer un avenir beaucoup plus serein à l'EHPAD, qui restera évidemment un outil local au service de la population de Wittenheim.

POINT 13 - MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE (MJC) DE WITTENHEIM - AVENANT FINANCIER 2022/2 À LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et l'article 1^{er} du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 rendent obligatoire la conclusion de conventions définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation des subventions avec les organismes de droit privé percevant plus de 23 000 € par an.

Une convention pluriannuelle d'objectifs a été passée avec la MJC de Wittenheim par décision du Conseil Municipal du 10 décembre 2021, ceci pour une durée de quatre ans sur la période 2022 / 2025.

Par délibération en date du 08 avril 2022, le Conseil Municipal a adopté l'avenant financier 2022/1 qui précise les subventions inscrites au budget primitif 2022 de la Ville. L'article 3 dudit avenant prévoit que toute modification intervenant en 2022 fera l'objet d'un nouvel avenant.

Afin de permettre à la MJC de reconstituer une partie de ses fonds propres, il a été décidé d'allouer une subvention complémentaire d'un montant de 35 000 €, inscrite en Décision Modificative n°1 du budget Ville, d'où un nouvel avenant financier dit 2022/2.

Messieurs HOMÉ et RICHERT ne prennent pas part au vote compte tenu de leur implication dans l'association.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve le projet d'avenant financier 2022/2 retracé pages 516 à 517,
- autorise Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer cet avenant.

**CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS MJC DE WITTENHEIM
AVENANT FINANCIER 2022/2**

Entre

La Commune de WITTENHEIM, représentée par son Maire M. Antoine HOMÉ, autorisé à signer le présent avenant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 8 juillet 2022,

D'une part, et

La MJC de Wittenheim, 2, rue de la Capucine, 68270 WITTENHEIM, représentée par son Président, Monsieur Jérôme SCHAFFHAUSER, dénommée ci-après « MJC de Wittenheim ».

D'autre part,

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU le décret 2001-495 du 06 juin 2001 précisant les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention,

Paraphe du Maire

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU la circulaire du 29 septembre 2015 portant sur les nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations (déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations),

VU la délibération du 10 décembre 2021 du Conseil Municipal de la Ville de Wittenheim approuvant la convention pluriannuelle d'objectifs portant sur la période 2022-2025,

VU la délibération du 8 avril 2022 du Conseil Municipal de la Ville de Wittenheim approuvant l'avenant financier 2022/1 à la convention pluriannuelle d'objectifs,

VU la demande complémentaire de subvention présentée par la Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Wittenheim au titre de l'année 2022,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Cet avenant a pour objet de compléter l'avenant financier 2022/1 suite à l'attribution d'une subvention supplémentaire par la Commune à l'association Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Wittenheim au titre de l'année 2022.

Article 1^{er} – Montant des subventions

Après instruction de la demande de financement complémentaire formulée par l'association Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Wittenheim, la Commune de Wittenheim a inscrit en Décision Modificative n°1 du budget Ville la subvention suivante :

Imputation budgétaire 6574 40 (gérée par le service culturel et sportif)

Objet	Montant inscrit en DM1
Subvention de reconstitution des fonds propres	35 000 €
Total	35 000 €

soit un total de **268 000 €** (deux cent soixante-huit mille euros) (233 000 € attribués lors de l'avenant financier n°2022/1 et 35 000 € lors de l'avenant financier n° 2022/2) représentant 36% du budget prévisionnel 2022 de l'association, estimé à 750 234 €.

Article 2 – Modification de la convention

Toute nouvelle modification intervenant en 2022 fera l'objet d'un nouvel avenant.

Fait à Wittenheim en trois exemplaires, le

Pour la Commune de Wittenheim
L'Adjoint au Maire délégué

Philippe RICHERT

Pour la MJC de Wittenheim
Le Président

Jérôme SCHAFFHAUSER

Monsieur RICHERT évoque les chiffres consolidés du bilan 2021 de l'association, qui présente un déficit de 17 000 €. La Ville a décidé de verser la somme complémentaire de 35 000 € afin de permettre à la MJC de combler son déficit et de dégager 18 000 € pour reconstituer ses fonds propres.

Lors de l'Assemblée Générale de la MJC, il a été rappelé que la crise sanitaire s'est traduite par une baisse significative de 20 % à 30 % du nombre d'adhérents. De plus, une incertitude quant au financement du périscolaire par m2A et la fin des fonctions du directeur recruté en 2020 engendrent une inquiétude légitime au sein de l'association. Ainsi la Ville, qui souhaite continuer à accompagner la MJC, se verra éventuellement appelée à verser une nouvelle aide financière en fin d'année.

Monsieur RICHERT rappelle que le prêt contracté par l'association et garanti par la Ville est arrivé à échéance en 2020. Désormais, la MJC veille au bon suivi de son budget ; il suffirait que les chiffres du bilan soient communiqués à la Ville dès février pour pouvoir adopter la subvention annuelle en une fois lors de la séance dédiée au Budget Primitif.

Pour conclure, il espère une pleine reprise des activités culturelles et des adhésions.

POINT 14 - EHPAD LES VOSGES - AVENANT FINANCIER 2022/1 À LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

Le Conseil Municipal, réuni le 10 décembre 2021, a approuvé les termes de la convention pluriannuelle d'objectifs pour l'EHPAD Les Vosges portant sur les années 2022-2025, un avenant devant être conclu chaque année pour préciser les subventions versées par la collectivité.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 1^{er} février 2019, cette subvention correspond au montant de la part variable du loyer. Pour 2022, elle s'élève à 264 733 €.

Madame RENCK, Messieurs PARRA, WEISBECK, RUBRECHT, ROTH et REINDERS ne prennent pas part au vote compte tenu de leur implication dans l'association.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve le projet d'avenant financier tel que retracé pages 518 à 520,
- autorise Monsieur le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer ledit avenant avec l'association de gestion de la Maison de retraite Les Vosges.

AVENANT FINANCIER 2022/1 A LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS AVEC L'ASSOCIATION DE GESTION DE LA MAISON DE RETRAITE LES VOSGES

Entre la **Commune de WITTENHEIM**, représentée par son Maire Monsieur Antoine HOMÉ, autorisé à signer le présent avenant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 8 juillet 2022,

D'une part, et

L'association de gestion de la Maison de retraite Les Vosges, représentée par sa Présidente Madame Ginette RENCK, ayant son siège au 15 rue des Vosges à WITTENHEIM,

D'autre part,

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU le décret 2001-495 du 06 juin 2001, précisant les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU la circulaire du 29 septembre 2015 portant sur les nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations,

VU la délibération du 10 décembre 2021 du Conseil Municipal de la Ville de Wittenheim approuvant le projet de convention pluriannuelle d'objectifs portant sur la période 2022-2025,

VU la demande de subvention présentée par l'association de gestion de la Maison de retraite Les Vosges au titre de l'année 2022,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Cet avenant a pour objet de compléter la convention pluriannuelle d'objectifs en vigueur conclue entre la Commune de Wittenheim et l'association de gestion de la Maison de retraite Les Vosges en précisant la subvention apportée par la Commune à l'association au titre de l'exercice budgétaire 2022.

Article 1^{er} – Montant des subventions

Après instruction de la demande de subvention formulée par l'association de gestion de la Maison de retraite Les Vosges, la Commune de Wittenheim a inscrit au Budget Primitif 2022 et en Décision Modificative n°1, la subvention d'un montant total de **264 733 €** (Deux-cent soixante-quatre mille sept cent trente-trois euros).

Fonctionnement général de l'association (imputation budgétaire 6574 61 - SOCIAL)

Objet	Montant BP
Subvention de fonctionnement	264 733 €
TOTAL	264 733 €

Article 2 – Modification de la convention

Les autres articles et dispositions de la convention pluriannuelle d'objectifs restent inchangés, toute autre modification intervenant en 2022 devant faire l'objet d'un nouvel avenant.

Fait à Wittenheim en trois exemplaires, le

Pour la Commune de WITTENHEIM

Pour l'association de gestion de
la Maison de retraite Les Vosges

L'Adjointe au Maire Déléguée
Christiane-Rose KIRY

La Présidente
Ginette RENCK

POINT 15 - USW BASKETBALL - AVENANT FINANCIER 2022/2 À LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et l'article 1^{er} du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 rendent obligatoire la conclusion de conventions définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation des subventions avec les organismes de droit privé percevant plus de 23 000 € par an.

Une convention pluriannuelle d'objectifs a été passée avec l'USW Basketball par décision du Conseil Municipal du 10 décembre 2021, ceci pour une durée de quatre ans sur la période 2022 / 2025.

Par délibération en date du 08 avril 2022, le Conseil Municipal a adopté l'avenant financier 2022/1 qui précise les subventions inscrites au budget primitif 2022 de la Ville. L'article 2 dudit avenant prévoit que toute modification intervenant en 2022 fera l'objet d'un nouvel avenant.

Afin de soutenir l'équipe féminine qui évolue en Nationale 3, il a été décidé d'allouer une subvention complémentaire d'un montant de 20 000 € inscrite en Décision Modificative n°1 du budget Ville, d'où un nouvel avenant financier dit 2022/2.

Madame DELERS ne prend pas part au vote compte tenu de son implication dans l'association.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve le projet d'avenant financier 2022/2 retracé pages 520 à 522,
- autorise Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer cet avenant.

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS USW BASKETBALL - AVENANT FINANCIER 2022/2

Entre la **Commune de WITTENHEIM**, représentée par son Maire M. Antoine HOMÉ, autorisé à signer le présent avenant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 8 juillet 2022,

D'une part, et

L'USW Basketball, représentée par son Président M. Olivier PARMENTIER, ayant son siège au Club House - Salle Pierre de Coubertin, Rue du Vercors à 68270 WITTENHEIM, dénommée ci-après « USW Basket ».

D'autre part,

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU le décret 2001-495 du 06 juin 2001 précisant les seuils financiers rendant obligatoire la formalisation d'une convention,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU la circulaire du 29 septembre 2015 portant sur les nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations (déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations),

VU la délibération du 10 décembre 2021 du Conseil Municipal de la Ville de Wittenheim approuvant la convention pluriannuelle d'objectifs portant sur la période 2022-2025,

VU la délibération du 8 avril 2022 du Conseil Municipal de la Ville de Wittenheim approuvant l'avenant financier 2022/1 à la convention pluriannuelle d'objectifs,

VU la demande complémentaire de subvention présentée par l'association USW Basketball au titre de l'année 2022,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Cet avenant a pour objet de compléter l'avenant financier 2022/1 suite à l'attribution d'une subvention supplémentaire par la Commune à l'USW Basketball au titre de l'année 2022.

Article 1^{er} – Montant des subventions

Après instruction de la demande de financement complémentaire formulée par l'USW Basketball, la Commune de Wittenheim a inscrit en Décision Modificative n°1 du budget Ville la subvention suivante :

Imputation budgétaire 6574 40 (gérée par le service culturel et sportif)

Objet	Montant inscrit en DM1
Subvention de soutien à l'équipe féminine évoluant en Nationale 3	20 000 €
Total	20 000 €

soit un total de **45 000 €** (quarante-cinq mille euros) (25 000 € attribués lors de l'avenant financier n°2022/1 et 20 000 € lors de l'avenant financier n° 2022/2) représentant 24,4% du budget prévisionnel 2022 de l'association, estimé à 184 500 €.

Article 2 – Modification de la convention

Toute nouvelle modification intervenant en 2022 fera l'objet d'un nouvel avenant.

Fait à Wittenheim en trois exemplaires, le

Pour la Commune de Wittenheim
L'Adjoint au Maire délégué,

Hechame KAIDI

Pour l'USW Basketball
Le Président,

Olivier PARMENTIER

MONSIEUR LE MAIRE salue les excellents résultats sportifs des clubs de Wittenheim et le dynamisme dont les associations sportives font preuve. Il évoque également le succès de la fête du sport « Faites du sport », avec notamment la présence de Monsieur Thierry OMEYER.

A l'occasion de cette fête, Monsieur RICHERT s'est vu remettre la médaille d'or Jeunesse et Sport pour son engagement associatif, ce pour quoi il remercie vivement MONSIEUR LE MAIRE, Monsieur KAIDI et Madame ZIMMERMANN.

MONSIEUR LE MAIRE salue l'investissement de Monsieur RICHERT dans ses fonctions d'Elu comme dans le milieu associatif.

POINT 16 - TERRITOIRE ZÉRO CHÔMEUR DE LONGUE DURÉE - MODIFICATION DU TERRITOIRE D'EXPÉRIMENTATION ET VALIDATION DES REPRÉSENTANTS DE LA VILLE AU COMITÉ LOCAL POUR L'EMPLOI**Modification du territoire d'expérimentation**

Lors de sa séance du 10 décembre 2021, le Conseil Municipal a acté le périmètre d'expérimentation pour le projet Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée (TZCLD), la Ville de Wittenheim ayant été retenue dans sa globalité pour la mise en œuvre du projet.

Cependant le Fonds d'Expérimentation Territorial contre le Chômage de Longue Durée (ETCLD), qui habilite les nouveaux territoires, a émis plusieurs points d'attention pour les projets émergents, notamment en matière de dimensionnement des moyens humains au regard du territoire retenu ou encore de durée du projet.

Ces recommandations ont été prises en compte lors du Comité de Pilotage TZCLD du 29 avril 2022, au cours duquel il a été proposé de faire évoluer le périmètre.

Cette nouvelle proposition s'appuie sur une étude approfondie des zones IRIS de la Ville (dont le découpage est réalisé par l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques - INSEE) qui analyse dans ces zones le taux de pauvreté ainsi que les éléments statistiques concernant les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD) (cf. annexe 2).

Il apparaît ainsi que les zones IRIS Centre 1, Centre 2 et Sud-Ouest connaissent des taux de DELD et de pauvreté plus élevés que les autres zones IRIS de la commune.

Par ailleurs, il s'avère nécessaire d'intégrer également la zone IRIS Nord-Ouest dans le territoire d'expérimentation, car celle-ci compte plusieurs structures d'insertion par l'activité économique susceptibles de porter des Entreprises à But d'Emploi (EBE). Or il est impératif que les futures unités d'EBE soient créées au sein du territoire d'expérimentation.

Sur la base de ces considérations, il a été décidé de retenir pour le territoire d'expérimentation les zones IRIS suivantes : Nord-Ouest, Sud-Ouest, Centre 1 et Centre 2 comme indiqué sur le plan présenté en annexe 1.

Néanmoins, afin de ne priver aucun Wittenheimois d'un accompagnement, la prise en charge des Personnes Privées Durablement d'Emploi (PPDE) sera adaptée de la manière suivante :

- un accompagnement est proposé à toutes les PPDE de la Ville,
- l'EBE (en tant qu'outil d'expérimentation) n'est proposée qu'aux PPDE éligibles,
- les autres quartiers aujourd'hui non éligibles seront intégrés dans un second temps lors d'une nouvelle demande d'agrément.

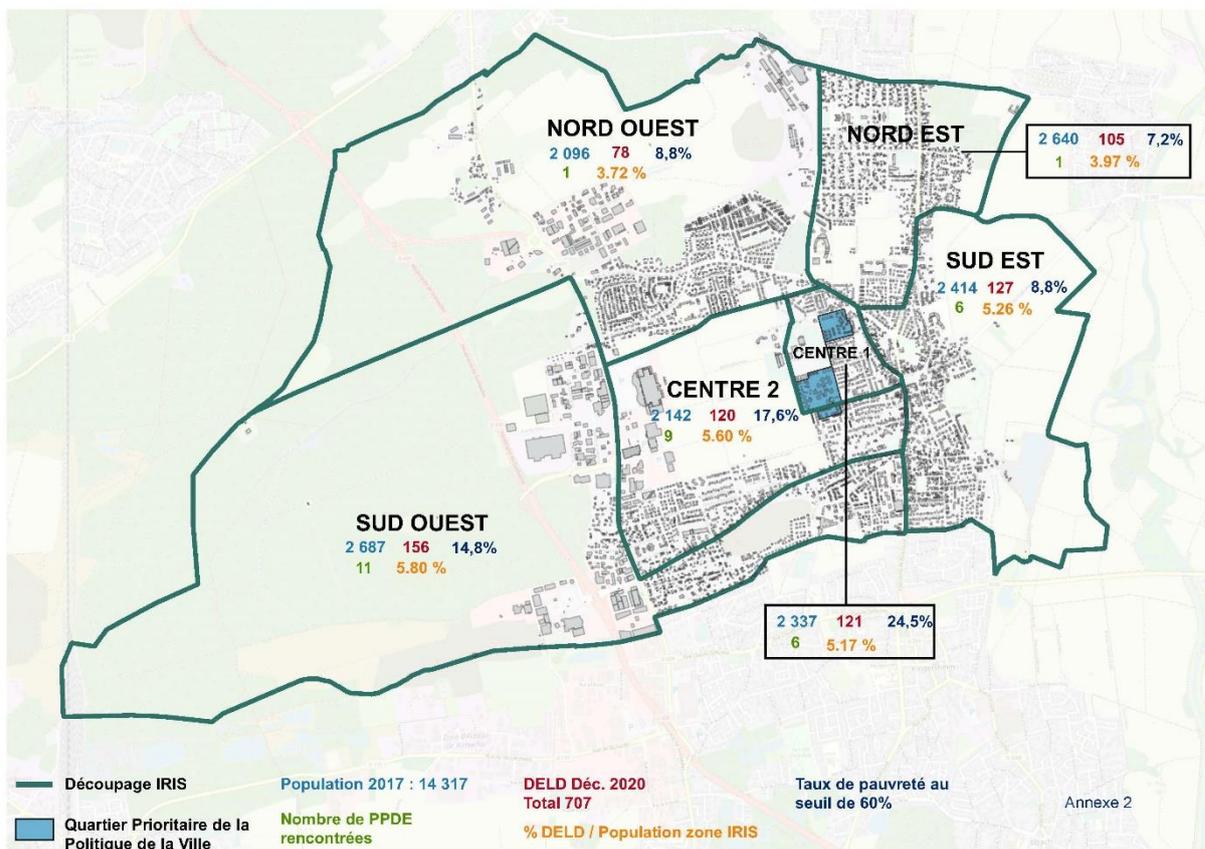
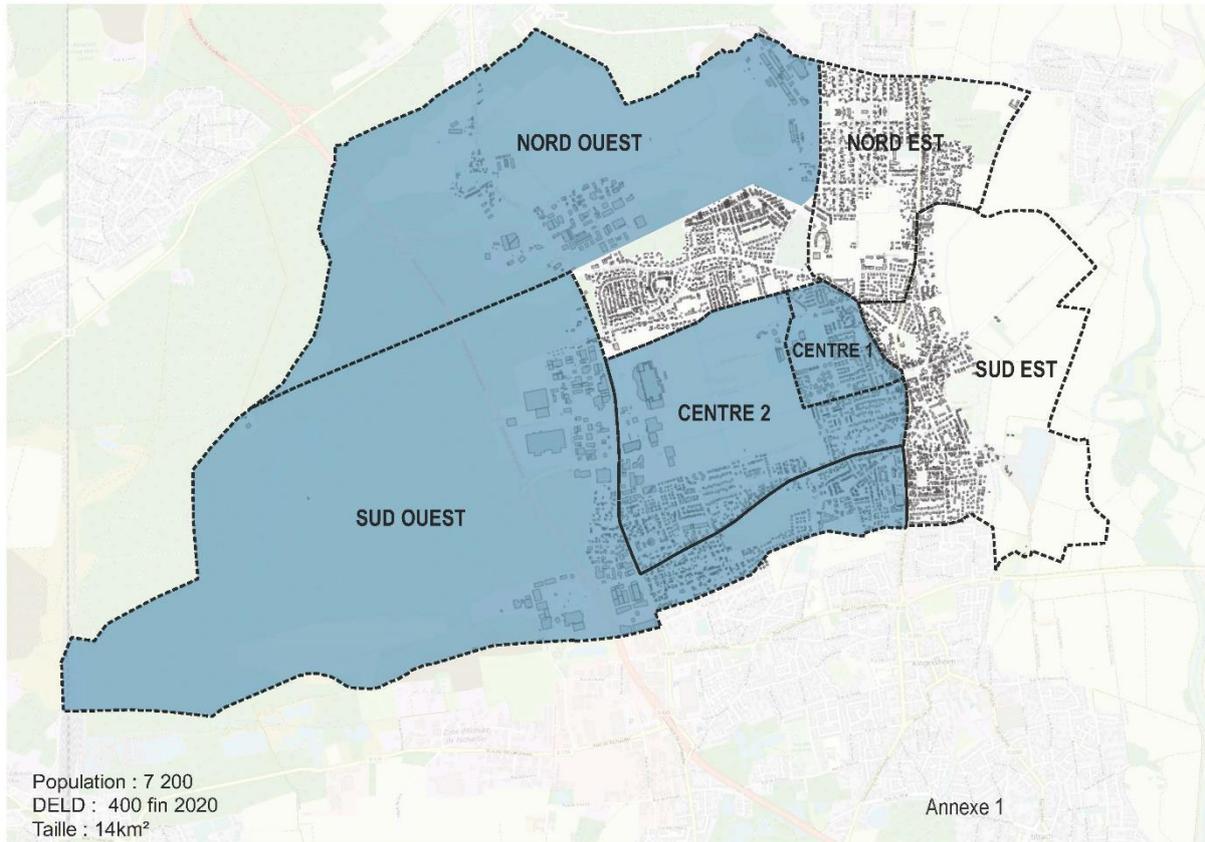
Représentants de la Ville de Wittenheim au Comité Local pour l'Emploi (CLE)

Pour mémoire le CLE est une instance de décision et de validation obligatoire de la démarche TZCLD. Il se réunit au moins 4 fois par an. Il est présidé et réuni par le Maire ou l'élu local en charge du projet et son animation est assurée par l'équipe projet. Ses règles et sa composition sont fixées par la loi.

Lors du Comité de Pilotage du 29 avril 2022, il a été proposé que la Ville ait 3 représentants soit Monsieur le Maire – président du CLE, l'élu(e) en charge de la Cohésion sociale, de la Solidarité internationale, de la Prévention et de la Sécurité publique ainsi que l'élu(e) en charge de l'Emploi et de l'Insertion.

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité

- approuve le nouveau périmètre territorial présenté retrace pages 524,
- désigne Monsieur le Maire Président du Comité Local Pour l'Emploi,
- désigne l'élu(e) en charge de la Cohésion sociale, de la Solidarité internationale, de la Prévention et de la Sécurité publique ainsi que l'élu(e) en charge de l'Emploi et de l'Insertion, membres du Comité Local Pour l'Emploi.



MONSIEUR LE MAIRE précise que tous les demandeurs d'emploi sont accompagnés mais que seuls ceux résidant dans le périmètre concerné pourront travailler dans les Entreprises à But d'Emploi, comme le stipule la loi.

Il explique qu'un important travail de porte à porte a été mené par les agents en charge de ce projet, mais aussi par des bénévoles et des citoyens engagés. Ainsi, des personnes découragées dites « invisibles » ont pu être rencontrées et réintégrées dans le circuit de l'emploi.

Par ailleurs, MONSIEUR LE MAIRE indique qu'à terme la volonté de la Ville est d'obtenir un second agrément afin d'étendre le périmètre à tout Wittenheim. La demande pour le premier agrément sera elle déposée à l'automne. Il signale également l'intérêt de m2A pour la démarche conduite par la Ville.

Il explique par ailleurs qu'une réunion sera organisée en juillet avec la Collectivité Européenne d'Alsace pour définir son engagement dans le dispositif TZCLD. Les deux collectivités du Bas-Rhin également engagées dans ce projet participeront à cette réunion.

Enfin, MONSIEUR LE MAIRE souligne que ce combat mené contre le chômage de longue durée est important et conforme aux valeurs des Elus de Wittenheim.

POINT 17 - RAPPORT D'ACTIVITÉ 2021 DE LA BRIGADE VERTE - INFORMATION

La Brigade Verte est un syndicat mixte au service de la Collectivité Européenne d'Alsace et des Communes. Au 31 décembre 2021, la Brigade Verte compte 340 communes adhérentes, dont Wittenheim. Elle se compose d'un service de direction et administratif, de 61 gardes-champêtres répartis sur les 11 postes du département et de 9 assistants gardes sous contrat.

La Brigade Verte a plusieurs domaines de compétences tels que : compléter le dispositif de surveillance des axes de circulation sur la voie publique, les chemins ruraux ou les pistes cyclables, récupérer les animaux trouvés sur la voie publique, effectuer une médiation pour des conflits de voisinage, contrôler la chasse, rechercher les auteurs d'une pollution ou encore sensibiliser les riverains à l'environnement et surveiller la faune et la flore ainsi que les cours d'eau.

Chaque mairie reçoit mensuellement un compte-rendu d'activités sur le ban communal, ainsi qu'un état mensuel des procédures et écrits divers établis par les gardes de la Brigade sur la commune.

Ainsi 2178 infractions au code de la route ont été relevées par la Brigade Verte sur le département en 2021 ainsi que 609 infractions en matière de dépôts sauvages de déchets.

Sur Wittenheim, la Brigade Verte a réalisé 320 interventions en 2021 sur demande de la Ville ou des particuliers directement. Près de 360 heures de présence sur l'année ont été effectuées par les agents sur le ban communal, soit en moyenne un peu plus d'une heure par intervention. La plupart de ces interventions concerne des médiations entre voisins, des recherches d'auteurs de pollution ou de dépôts de déchets, des contrôles et surveillances de la voie publique ainsi que des accompagnements aux dispositifs de sécurité lors de manifestations ou encore des verbalisations pour des affichages sauvages. Par ailleurs, les équipes assurent des sensibilisations auprès de la population sur le respect de l'environnement et la surveillance générale du ban communal.

13 procès-verbaux et 30 informations ont été portés à la connaissance de la Ville sur des interventions spécifiques sur Wittenheim, notamment pour des dépôts d'immondices sur la voie publique ou des nuisances diverses.

LE CONSEIL MUNICIPAL prend acte de ces informations.

Madame RENCK tient à relever le travail de qualité effectué par la Brigade Verte à Wittenheim.

MONSIEUR LE MAIRE indique que la Brigade Verte était présente lors de la fête de la musique. Il profite de cette transition pour évoquer le succès de la manifestation. L'évènement attire beaucoup de monde et il se réjouit de la forte mixité sociale qu'on y constate. Il remercie les agents pour leur travail et leur implication.

POINT 18 - POINT DIVERS

POINT 18 A – MANIFESTATIONS A VENIR

Monsieur RICHERT informe de la mise en place de totems au Parc du Rabbargala avec les photos faites en résidence d'artistes au sein de l'école Curie / Freinet. 150 élèves ont été concernés par cette activité artistique. Il précise que ces photos seront exposées également lors du Printemps de la Photo 2023.

MONSIEUR LE MAIRE tient à remercier d'une part Monsieur SEIGNEURIN le Directeur de l'école Curie / Freinet et son équipe pour les fresques magnifiques et d'autre part les services techniques de la Ville qui ont réalisé des prouesses pour les installer.

Monsieur RICHERT annonce ensuite les manifestations à venir :

- 13 juillet 2022 : Fête de la République – 21 h cérémonie patriotique sur le parvis de l'Eglise Sainte-Barbe - Bal populaire sur le parking de la Maison des associations – Feu d'artifice à 23 h
- Dimanche 31 juillet 2022 : Tour d'Alsace cycliste dans les rues de Wittenheim
- Dimanche 28 août 2022 : l'Association des Arboriculteurs organise une Paëlla pour 25 € par personne (inscription et commande au préalable)
- Dimanche 11 septembre 2022 : Destination automobile organisée par m2A passera par Wittenheim
- 17 et 18 septembre 2022 : Journées du Patrimoine – Terril Fernand-Anna - Concert à l'Eglise Sainte-Barbe - Visite de l'atelier du facteur d'orgue rue d'Ensisheim organisée par l'Association Art et Culture
- 22 au 25 septembre 2022 : Journées Italiennes – Halle au Coton

POINT 18 B – DATE DU PROCHAIN CONSEIL MUNICIPAL

MONSIEUR LE MAIRE annonce la date du prochain Conseil Municipal qui aura lieu le vendredi 30 septembre 2022.

POINT 18 C - JUGEMENT DU CONTENTIEUX AVEC L'ASSOCIATION DE SAUVEGARDE DU CHEVALEMENT THEODORE (ASCT)

MONSIEUR LE MAIRE rappelle que par une décision du 26 mars 2018, la convention de gestion du mémorial des Mineurs a été résiliée de façon anticipée. Par un courrier du 23 mai 2018 à la Commune, l'association a sollicité l'indemnisation du préjudice qu'elle estimait avoir subi du fait de cette résiliation à hauteur d'un montant de 87 734,60 euros.

Il explique qu'à la suite du refus de la Commune, l'ASCT a demandé au Tribunal Administratif l'indemnisation de son préjudice à hauteur de 87 734,60 euros correspondant aux frais qu'elle aurait engagés pour la construction du mémorial des mineurs.

Puis, MONSIEUR LE MAIRE cite une partie du jugement du Tribunal Administratif : « or, il résulte de l'instruction, qui n'a pas été contestée, que l'ASCT a perçu un montant total de 124 592,27 euros de subventions aux fins de réaliser ce projet. L'association n'établit ni même n'allègue que ces sommes auraient été utilisées à d'autres dépenses que celles afférentes à l'installation des monuments du mémorial. Ainsi, l'association requérante n'établit pas la réalité de son préjudice ». Dans ces conditions, le Tribunal Administratif a rejeté le 28 avril 2022 la requête de l'ASCT.

Au final, l'ASCT devra verser la somme de 500 euros à la Commune pour les frais de procédure.

POINT 18 D – RASSEMBLEMENT « TUNING »

MONSIEUR LE MAIRE explique qu'un arrêté a été pris avec le Maire de Kingersheim car des amateurs de véhicules remasterisés se retrouvent depuis plusieurs mois chaque dernier vendredi du mois sur les parkings de la zone du Pôle 430.

Contrairement aux informations qui circulent sur les réseaux sociaux, la Police Nationale intervient systématiquement et procède aux verbalisations qui s'imposent. Ainsi, juste pour le mois de juin, 31 procès-verbaux, une procédure pour refus d'obtempérer et une pour rodéo ont été établis.

Au vu de la dangerosité des faits et du nombre de contrevenants, MONSIEUR LE MAIRE indique qu'un courrier a été adressé au Préfet en vue d'obtenir des renforts et d'éradiquer ce problème.

Enfin, il précise que la Ville est très active et mobilisée sur ce sujet, en lien avec le Commissariat de Police et en concertation avec la Ville de Kingersheim.

POINT 18 E – FESTIVAL JAIM

MONSIEUR LE MAIRE signale que dans le cadre du festival JAIM destiné à valoriser le patrimoine industriel de la région mulhousienne, le Chevalement Théodore a été illuminé par la Ville entre le 16 et le 25 juin 2022 et qu'un concert a été donné. Ces événements ont été très appréciés par la population.

POINT 18 F – DEMOCRATIE DE PROXIMITE

MONSIEUR LE MAIRE indique que la dynamique de la démocratie de proximité sera relancée cet automne et qu'à cet effet une réunion plénière s'est tenue le 10 juin 2022. Un recrutement est en cours afin de remplacer Monsieur David ALFORT qui est désormais responsable de l'Espace France Services.

Il fait également savoir que les Conseils de quartier vont reprendre leurs activités. Monsieur BLANK présidera celui de Sainte-Barbe, Madame SUTTER celui de Fernand-Anna, Madame ROMANIEW celui du Centre et Madame BRITSCHU celui de Jeune-Bois. Le Conseil des Sages continuera quant à lui sous la houlette de Madame KIRY et Monsieur RUBRECHT.

Par ailleurs, le Conseil Citoyen créé par la loi à l'échelle du Quartier Prioritaire de la Politique de la Ville est animé par le Centre Socio-Culturel CoRéal très impliqué dans la démocratie de proximité.

POINT 18 G – VISITE DE MADAME FERTOUL

MONSIEUR LE MAIRE informe que l'ancienne chef du service Urbanisme de la mairie, Madame FERTOUL, de passage à Wittenheim à l'occasion d'un mariage, a demandé que ses salutations soient transmises aux Elus et aux agents de la Ville.

POINT 18 H - COMMEMORATION DU DECRET DE MOBILISATION DES MALGRE-NOUS

Monsieur RICHERT indique que le 25 août prochain sera marqué par le 80^{ème} anniversaire du décret de mobilisation des Malgré-Nous et que la Ville entend organiser une cérémonie de commémoration.

MONSIEUR LE MAIRE précise que la date de cette cérémonie reste à définir en raison de la période de vacances d'été, il cite l'exemple de Kingersheim qui l'organisera en septembre.

Il rappelle que l'homme à l'initiative de ce sinistre décret est le Gauleiter Wagner qui en 1942 a proposé, sans ordre de Berlin, l'incorporation de force de 130 000 jeunes Alsaciens et Mosellans dans l'armée allemande. Ces hommes se sont ainsi retrouvés sur le front de l'est face à l'armée russe, obligés de rejoindre leur affectation sous peine d'exposer leurs familles à des représailles.

MONSIEUR LE MAIRE souligne qu'au total 40 000 hommes ne sont pas revenus et que pour Wittenheim c'est une centaine de Malgré-Nous qui a disparu sur les 600 qui sont partis. Il indique également que Wittenheim a été une des premières communes à changer le nom de la place de la mairie en place des Malgré-Nous et à avoir réalisé un monument en leur honneur.

Pour finir, MONSIEUR LE MAIRE remercie les Elus et les agents pour leur engagement et clôt la séance en souhaitant un bel été à l'Assemblée.

Fin de séance : 19 h 30

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE WITTENHEIM
- SÉANCE DU 8 JUILLET 2022 -**

Présents : M. Antoine HOMÉ, Maire - Mme Ginette RENCK, M. Philippe RICHERT, M. Joseph WEISBECK, M. Pierre PARRA, Mme Alexandra SAUNUS, Mme Oujidane ANOU, Adjointes au Maire – M. Joseph RUBRECHT, Mme Séverine SUTTER, Mme Anne-Alexandra ROMANIEW, Mme Sonia ZIMMERMANN, Conseillers Municipaux Délégués - M. Christian ROTH, M. Annunziato STRATI, M. Maurice LOIBL, Mme Chantal RUBINO, Mme Martine DELERS, Mme Sylvie MURINO, M. Stephan FREY, Mme Corine SIMON, Mme Ghislaine BUESSLER, Conseillers Municipaux.

Ont donné procuration : Mme Anne-Catherine LUTOLF-CAMORALI, Adjointe au Maire à Mme Anne-Alexandra ROMANIEW, Conseillère Municipale Déléguée - Mme Rebecca SPADI-VOEGTLER, Conseillère Municipale Déléguée à Mme Alexandra SAUNUS, Adjointe au Maire – M. Christophe BLANK, Conseiller Municipal Délégué à Mme Séverine SUTTER, Conseillère Municipale Déléguée – M. Philippe FLAMAND, Conseiller Municipal Délégué à Mme Oujidane ANOU, Adjointe au Maire – M. Norbert REINDERS, Conseiller Municipal à Mme Ginette RENCK, Adjointe au Maire.

Excusés : Mme Christiane Rose KIRY, Adjointe au Maire – M. Hechame KAIDI, Adjoint au Maire – Mme Naoual BRITSCHU, Conseillère Municipale Déléguée - M. Alexandre OBERLIN, Conseiller Municipal.

Liste des Délibérations :

ORDRE DU JOUR

Rapporteur : le Maire Monsieur Antoine HOMÉ

1. Désignation du Secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 8 avril 2022
3. Communications diverses
4. Mise en œuvre des délégations du Conseil Municipal au Maire - Information
5. Nouvelles désignations d'Élus dans les instances
6. Intercommunalité - Désignation d'un habitant de la Commune auprès du Conseil de Développement de Mulhouse Alsace Agglomération
7. Finances communales - Décision Modificative n°1 - Budget Ville
8. Personnel communal - Compte Épargne Temps - Actualisation du règlement intérieur
9. Personnel communal - Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Collectivité
10. Personnel communal - Adhésion à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion du Haut-Rhin
11. Personnel communal - Modification de l'état des effectifs
12. EHPAD Les Vosges – Actualité

Rapporteur : l'Adjoint au Maire Monsieur Philippe RICHERT

13. Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) de Wittenheim - Avenant financier 2022/2 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : l'Adjointe au Maire Madame Christiane Rose KIRY

14. EHPAD Les Vosges - Avenant financier 2022/1 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : l'Adjoint au Maire Monsieur Hechame KAIDI

15. USW Basketball - Avenant financier 2022/2 à la convention pluriannuelle d'objectifs

Rapporteur : le Conseiller Municipal Délégué Monsieur Christophe BLANK

16. Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée - Modification du territoire d'expérimentation et validation des représentants de la Ville au Comité Local pour l'Emploi

Rapporteur : le Conseiller Municipal Délégué Monsieur Philippe FLAMAND

17. Rapport d'activité 2021 de la Brigade Verte - Information

18. DIVERS

18 A – Manifestations à venir

18 B – Date du prochain Conseil Municipal

18 C – Jugement du contentieux avec l'Association de Sauvegarde du Chevalement Théodore (ASCT)

18 D – Rassemblement « Tuning »

18 E – Festival JAIM

18 F – Démocratie de proximité

18 G – Visite de Madame FERTOUL

18 H – Commémoration du décret de mobilisation des Malgré-Nous

LA SECRETAIRE DE SEANCE

LE MAIRE

Laurence FAYE

Antoine HOMÉ