

# **COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DE BETTLACH Du Mardi 10 DECEMBRE 2024**

---

L'an deux mille vingt-quatre, le dix décembre, le Conseil municipal, dûment convoqué le 3 décembre 2024, c'est réunion en session ordinaire, dans la salle de la mairie, sous la présidence de Mme Anne-Marie BIANCOTTI, le Maire.

## **ETAIENT PRESENTS :**

- Mme Anne-Marie BIANCOTTI, maire
- M. Denis REY, adjoint au maire
- K. Samuel SCHWEITZER, adjoint au maire
- M. Jérémy WINTERHALTER, conseiller municipal
- Mme Chantal SCHERRER, conseillère municipale
- Mme Marie-Eve UEBERSCHLAG, conseillère municipale
- M. REY Michel, conseiller municipal
- M. Christophe SCHMITT, conseiller municipal

## **ABSENTS EXCUSES et PROCURATIONS :**

- M. Gilles SCHOEFFEL, adjoint au maire
- M. Raphael WEILL, conseiller municipal
- M. Stéphane FLOTA, conseiller municipal

## **SECRETAIRE DE SEANCE :** Mme Joëlle AUVRAY

Le maire ouvre la séance à 19h30, salue les membres présents.

### **1. Désignation du secrétaire de séance**

*Conformément à l'article L. 2541-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) applicable en Alsace-Moselle, qui précise que « lors de chacune de ses séances, le conseil municipal désigne son secrétaire ».*

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des conseillers présents ou représentés, désigne Mme Joëlle AUVRAY secrétaire de mairie comme secrétaire de séance.

Délibération Nr 2024-41

### **2. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 5 novembre 2024**

Le compte rendu de la séance du Conseil Municipal du 5 novembre 2024 dont une copie a été adressé à l'ensemble des membres, ne soulevant aucune objection, a été adopté à l'unanimité dans la forme et rédaction proposée. Il est ainsi procédé à sa signature.

Délibération Nr 2024-42

### **3. ONF : Programme d'action et de coupes 2025**

#### **Programme d'action 2025**

Mme le maire présente le programme d'action pour l'année 2025 en forêt communale de BETTLACH.

En application de l'article D 214.21 du Code Forestier, le programme d'actions est préconisé pour la gestion durable du patrimoine forestier. Ce programme est conforme au document d'aménagement de la forêt.

Les prestations sont à réalisés conformément aux engagements du Règlement National des Travaux et Services Forestiers (RNTSF)

• Travaux sylvicoles	:	7 630.00 € HT
• Travaux d'infrastructure	:	940.00 € HT
<b>TOTAL</b>	:	<b>8 570.00 € HT</b>

Le Conseil municipal à l'unanimité, approuve ce programme.

#### **Programme de coupes 2025**

Le Conseil municipal prend connaissance du programme de coupes pour 20245 présenté par Mme Emilie Litzler, Agent de l'ONF. Ce programme peut se résumer ainsi :

- Coupes prévues : 500 m3 de feuillus, 400 m3 de bois d'industrie, 100 m3 de bois de chauffage (en stères) et 80 m3 de bois non façonnés.
- Recettes brutes prévues: 62 000 € HT
- Dépenses prévues : 48 430 € (salaires, débardage et honoraires)
- Recettes nettes prévues : 13 570 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité, approuve ce programme de coupes pour l'année 2025.

Délibération Nr 2024-43

### **4. Approbation de l'état d'assiette 2026**

Le Conseil Municipal,

Vu la proposition de coupes à marteler présenté par l'ONF en application de l'aménagement forestier qui prévoit les parcelles à marteler annuellement ;

Etant donné que cette approbation de l'Etat d'Assiette n'entraîne que la décision de marteler les coupes, l'Etat Prévisionnel des Coupes de l'exercice 2026 sera soumis à approbation en septembre 2025

**DECIDE à l'unanimité**

d'approuver la proposition de coupes à Marteler de l'ONF dans les parcelles 4 et 2 conformément au tableau présenté.

Délibération Nr 2024-44

## 5. Travaux Rue des Romains

Les travaux rue des Romains ont été réalisés par l'entreprise EN CER conformément à l'avant-projet approuvé par le conseil municipal en date du 21 mai 2024.

Afin que le projet soit conforme aux attentes, des travaux supplémentaires ont été nécessaires (déplacement d'un regard d'eau, mises à niveau de la chaussée). Ce surcoût c'est élevé à 5 250.07 € HT.

La subvention accordée par la CEA (Communauté Européenne d'Alsace) est de 18 340 €.

Il a également été opportun de profiter des travaux en cours pour aménager une partie de trottoir en attente. Ces travaux s'élèvent à 4 740 € HT, soit 5 688 € TTC.

Les conseillers à l'unanimité des membres présents :

- approuvent le surcoût par rapport au projet initial d'un montant de 5 250.07 € HT ainsi les travaux pour l'aménagement du trottoir pour un montant 4 740 € HT.
- les crédits sont prévus au budget primitif 2024 (Chapitre 21 / Article 2151 Voirie / Opération 10016 Rue des Romains)
- autorisent le maire à signer toutes pièces afférentes à ce projet.

Délibération Nr 2024-45

## 6. Décisions modificatives

- 1) Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de procéder au vote de virement de crédits suivants, sur le budget de l'exercice 2024 :

Crédit à ouvrir :

Section	Chapitre	Article	Objet	Montant
F	012	6411	Personnel titulaire	2 000.00

Crédit à réduire :

Section	Chapitre	Article	Objet	Montant
F	011	617	Etudes et recherches	2 000.00

Délibération Nr 2024-46-1

- 2) Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de procéder au vote de virement de crédits suivants, sur le budget de l'exercice 2024 :

Crédit à ouvrir :

Section	Chapitre	Opération	Article	Objet	Montant
I	21	10016	2151	Voirie Rue des Romains	6 000.00

Crédit à réduire :

Section	Chapitre	Opération	Article	Objet	Montant
I	21	10015	2151	Voirie Rue de Bâle	6 000.00

Délibération Nr 2024-46-2

## **7. Convention RGPD 2025-2026 avec le CDG 54**

**Adhésion à la mission mutualisée RGPD proposée conjointement par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle, et désignation d'un délégué à la protection des données (DPD).**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle proposent conjointement à leurs collectivités une mission mutualisée d'accompagnement dans la démarche de mise en conformité au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) des traitements de données personnelles.

### **EXPOSE PREALABLE**

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

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

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

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

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

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

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin s'inscrit dans cette démarche.

Cette mission mutualisée d'accompagnement à la conformité au RGPD proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle est dénommée « mission RGPD mutualisée des CDG ».

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

Par la présente délibération, nous nous proposons d'adhérer à la mission RGPD du centre de gestion.

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

### **LE MAIRE PROPOSE A L'ASSEMBLEE**

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

### **DECISION**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

#### **DECIDE**

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

Délibération Nr 2024-47

#### **8. Demande de subvention**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

#### **DECIDE à l'unanimité**

de verser une subvention de 150 € (cent cinquante Euros) à

**L'association de Gestion de la salle communale de Bettlach.**

Cette somme sera prélevée à l'article 65748.

Délibération Nr 2024-48

#### **9. Modalité de mise en place du télétravail**

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial n° CST 2024/463 en date du 26 novembre 2024 ;

**Le maire rappelle à l'assemblée :**

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

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;  
Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

**Le maire propose à l'assemblée :**

**Article 1 : Eligibilité**

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

- **Détermination des activités éligibles au télétravail**

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

- *accueil téléphonique des usagers*
- *formations et webinaires en visio*

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail peut avoir lieu :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Temps de travail**

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

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

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

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

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

#### - **Sécurité et protection de la santé**

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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

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

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

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



**Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

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

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

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

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

**Article 7 : Télétravail temporaire**

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

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

**Article 8 : Modalités et quotités autorisées**

**Modalités**

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

*La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.*

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

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

**Quotités**

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

Il peut être dérogé à ces quotités :

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

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

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

- Ordinateur portable

*Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) n'est pas pris en charge par l'employeur.*

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

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

### **Article 10 : Les modalités de formation**

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

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

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

### **Article 11 : Procédure**

#### **Demande**

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

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

- *Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)*
- *Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.*

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

### **Réponse**

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

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

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

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

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

### **Refus**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 14 : Bilan annuel**

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

### **Article 15 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

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

Délibération Nr 2024-49

## **10. Modification de l'emploi de secrétaire de mairie**

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8,
- Vu la loi 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie,
- Vu le décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Vu le tableau des emplois et des effectifs,
- Vu la délibération N°2023\_19 en date du 23 mai 2023 créant un poste ayant vocation à occuper l'emploi de secrétaire de mairie.

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

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

Il apparaît aujourd'hui nécessaire de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie à temps complet créer par la délibération du 23 mai 2023 susvisée.

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

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

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

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

- de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie tel que décrit ci-dessus ;
- de pourvoir cet emploi, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, par un agent contractuel de droit public à contrat à durée déterminée sur le fondement de l'article L. 332-8, 7° du code général de la fonction publique dans les conditions décrites ci-dessus,
- d'approuver la modification du tableau des emplois et des effectifs induits par la création de cet emploi,
- d'abroger la délibération 2023\_19 du 23 mai 2023,
- d'autoriser le Maire à adopter tout acte nécessaire à l'exécution de cette délibération et à procéder au recrutement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

#### Délibération Nr 2024-50

### **11. Renonciation au droit de préférence concernant la vente de la maison forestière**

Madame le Maire informe qu'un droit de préférence au profit de la commune en cas de cession d'un bien immobilier peut s'appliquer et notamment sur la vente de la maison forestière, 6 Rue de l'Eglise à Bettlach.

Vu la demande présentée par maître Anne SCHMIDT, Notaire à Ferrette, pour le compte de M. Antonio Manuel SALGADO BARROSO et Mme Kerry Ann DORRIAN et relative à la vente de la maison Forestière cadastrée Section 9, parcelle 147/122 Lieudit : Saint-Blaise pour un montant de 265'000 €.

Le conseil municipal à l'unanimité, DECIDE de renoncer au droit de préférence pour le bien ci-dessus exposé et AUTORISE Monsieur Denis REY, 1<sup>er</sup> Adjoint au maire, à signer toutes pièces afférentes à ce dossier.

#### Délibération Nr 2024-51

### **12. Constitution de copropriété sur l'immeuble construit à cheval sur les parcelles 147/149 (maison forestière)**

Ce point est remis à un prochain ordre du jour étant donné que le géomètre n'a pas remis son projet d'esquisse d'étages.

### **13. Constitution de servitude parcelle 147 au profit de la parcelle 147 (maison forestière)**

Ce point est remis à un prochain ordre du jour étant donné que le géomètre n'a pas remis son rapport.

#### **14. Points divers**

Travaux de rénovation de la salle de l'ancienne école : Suite à la préconisation des entreprises SONNTAG et FUETTERER de recourir à un cabinet d'architecte, il a été préconisé de faire les diagnostics nécessaires pour ne pas avoir de surprises et de rester dans les normes. La remise aux normes des toilettes pourrait se faire dans un premier temps, indépendamment des autres travaux.

Chauffage salle communale : Le projet de chauffage biomasse pour la salle doit rester en attente étant donné que le coût du pôle scolaire est encore incertain.

L'ordre du jour étant épuisé, et plus personne ne demandant la parole, Madame le Maire déclare la session close et lève la séance à 20H45.

#### Tableau des signatures

Pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du Conseil municipal de la commune de Bettlach de la séance du 10 décembre 2024

A Bettlach, le 18 février 2025  
Le Maire,  
Anne-Marie BIANCOTTI



A Bettlach, le 18 février 2025  
Le Secrétaire de séance,  
Joëlle AUVRAY

