



**PROCES VERBAL DU COMITE SYNDICAL DU
SYNDICAT MIXTE MONTAGNE VIGNOBLE ET RIED**

SEANCE DU 7 DECEMBRE 2022 A BENNWIHR

Nombre de membres en exercice : 27

Membres présents : 18 dont 1 suppléé – 0 procuration

- COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE KAYSERSBERG
M. BARLIER Jean-Louis – Fréland
M. PERRET Dominique – Katzenthal
Mme SCHWARTZ Martine – Kaysersberg Vignoble
M. BLANCK Michel – Kaysersberg Vignoble
M. BANGRATZ Bernard – Labaroche, suppléant de M. RUFFIO Bernard
M. PERRIN Frédéric – Le Bonhomme
M. JACQUEY Guy – Orbey
M. MAIRE Rémi – Orbey

- COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE
Mme GAY Marie-Paule - Aubure
M. KLEIM Antoine – Beblenheim
M. DONATH Francis – Bennwihr
M. SIEGRIST Gabriel – Hunawihr
M. HIRN Jean-Claude – Illhaeusern
M. KLACK Daniel – Riquewihr
M. SPROLEWITZ Robert – Rodern
Mme RIEG Denise – Rorschwihr
M. HUBER Claude – Saint-Hippolyte
Mme DIEUAIDE Angélique – Thannenkirch

Membres excusés :

- COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE KAYSERSBERG
M. REINSTETTEL Patrick - Ammerschwihr
M. GIRARDIN Philippe – Lapoutroie
M. RUFFIO Bernard – Labaroche, suppléé par M. BANGRATZ Bernard

- COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE
Mme SCHNEIDER Elisabeth – Bergheim
M. HERRSCHER Jean-Michel – Mittelwihr
M. KEMPF Bernard – Ostheim
M. THUET Pierre-Yves – Ribeauvillé
M. KELLER Christian – Zellenberg

Recu en Préfecture le
12/04/2023

Membres absents :

M. STAMILE Umberto - Guémar
M. CHRIST Jean-Louis – Ribeauvillé

Autres suppléant assistant également à la séance :

M. CARRE Philippe – Beblenheim
M. KUENTZMANN Serge – Bennwihr
M. COUTY Christian – Fréland
M. FUHRER Claude – Rorschwihr
M. BLEGER Philippe – Saint-Hippolyte
M. SCHAETZEL Jean-Marie - Thannenkirch

En outre, assistaient également à la séance

M. CATTIN Jacques – Représentant de la Région Grand Est
Mme URBAIN Anne – Syndicat mixte du SCoT MVR

Ordre du jour

1. Désignation du Secrétaire de séance
2. Adoption du procès-verbal de la dernière séance
3. Etat du personnel du syndicat mixte
4. Création d'un emploi permanent de « chargé de mission »
5. Règlement portant sur le télétravail
6. Mise en place d'un compte épargne-temps
7. Remboursement des frais de mission à M. Siegrist
8. Adhésion au CAUE Alsace
9. Convention d'accompagnement du CAUE – formalisation d'un parcours de formation destiné aux élus
10. Communication des avis rendus par le Bureau syndical
11. Objectif de Zéro Artificialisation Nette – état d'avancement de la modification du SRADDET et des travaux de la Conférence des SCoT
12. Informations et divers

Annexes

- *Annexe 1 – Règlement portant sur le télétravail*
- *Annexe 2 – Compte épargne temps*
- *Annexe 3 – Convention d'accompagnement CAUE Alsace*

La séance a fait l'objet des mesures de publicité

- Convocation des délégués titulaires adressée le 30 novembre 2022
- Invitation des délégués suppléants adressée le 30 novembre 2022
- Information aux élus communautaires des CC du Pays de Ribeauvillé et de la Vallée de Kaysersberg qui ne sont pas délégués au syndicat mixte, et information aux mairies du territoire le 30 novembre 2022
- Affichage au siège du syndicat mixte

La séance est placée sous la présidence de M. Gabriel Siegrist, Président du syndicat mixte.

M. Siegrist ouvre la séance à 18h15 et salue les membres présents.

Il excuse M. REINSTETTEL Patrick, Mme SCHNEIDER Elisabeth, M. RUFFIO Bernard suppléé par M. BANGRATZ, M. GIRARDIN Philippe, M. HERRSCHER Jean-Michel, M. KEMPF Bernard, M. THUET Pierre Yves, M. KELLER Christian.

Des suppléants se sont également excusés : Mme GONNACHON Sylvie et Mme FREGUIN Marie-Lucie.

1. Désignation du Secrétaire de séance

En application de l'article L 2121-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, au début de chacune de ses séances, l'organe délibérant nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

La réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes, introduite par l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021, est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

Elle implique notamment d'ajouter à la signature du Président celle du Secrétaire de Séance aux procès-verbaux des séances, aux délibérations et aux registres des délibérations, arrêtés et décisions.

Le bureau syndical propose de désigner, jusqu'à la fin du mandat :

- M. Umberto STAMILE en qualité de Secrétaire de séance
- M. Jean-Michel HERRSCHER en qualité de Secrétaire de séance suppléant et M. Guy JACQUEY en qualité de deuxième Secrétaire de séance suppléant

Le Secrétaire de séance sera assisté de Mme Anne URBAIN (chef de projet du syndicat mixte) en tant qu'auxiliaire.

Le Comité syndical désigne M. Guy JACQUEY en qualité de secrétaire de séance.

2. Adoption du procès-verbal de la dernière séance

Il s'agit du procès-verbal de la séance du 6 avril 2022 transmis le 20 avril 2022.

Le comité syndical adopte, à l'unanimité, le procès-verbal du 6 avril 2022, sans réserve ni observation.

3. Etat du personnel du syndicat mixte

Conformément à l'article L 313-1 Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par son organe délibérant. Il appartient au comité syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement du syndicat mixte.

Pour rappel, depuis 2012, le syndicat mixte était constitué d'une équipe de 1,5 agents soit :

- Un chef de projet, agent titulaire de la fonction publique, catégorie A, mis à disposition de la CC du Pays de Ribeaupillé à hauteur de 0.5 équivalent temps plein,
- Un chargé de mission, agent contractuel sur un emploi permanent, catégorie A, à temps complet

Suite au départ du chef de projet en juillet 2021, et à son non remplacement à la CCPR, le bureau syndical, lors de la séance du 30 novembre 2021, a validé pour 2022 la solution de renfort par voie extérieure via le recrutement d'un chargé de mission urbanisme/SCoT à temps complet pour une période de 6 mois, ou temps non complet de 50% pour une période d'1 an – soit le maintien d'une équipe de 1.5 agents.

A noter que depuis juillet 2021, les fonctions de responsable sont attribuées au chargé de mission susvisé.

Après trois publications de l'offre d'emploi du CDD de chargé de mission urbanisme/SCoT (mars/avril 2022, mai/juin 2022 et août/septembre 2022), le recrutement en CDD n'a pas abouti faute de candidats.

La seule candidature intéressante est celle d'un agent titulaire, reçue lors de la troisième publication de l'offre, dont le profil correspond aux missions du syndicat mixte – pour un temps non complet de 70%, mais pour un poste à durée indéterminée.

Le bureau syndical a ainsi :

- Lors de sa séance du 13 septembre 2022 : étudié sa candidature et validé le principe de l'augmentation de l'enveloppe ETP de 0.5 ETP à 0.7 ETP, a validé l'enveloppe budgétaire correspondante, ainsi que l'organisation d'un entretien dans un contexte de recrutement sur une durée indéterminée
- Lors de sa séance 18 octobre 2022 : validé le principe du recrutement de l'agent par voie statutaire pour un temps non complet de 70%, et le principe de la création de l'emploi correspondant lors de la prochaine réunion du comité syndical (cf. point 4. Création d'un emploi permanent de « chargé de mission »)

Le Président présente l'état du personnel du syndicat mixte modifié, soit 1.7 agents :

- Un chef de projet, agent contractuel sur un emploi permanent, catégorie A, cadre d'emplois des attachés territoriaux, grade d'attaché territorial, à temps complet (35/35^{ème})
- Un chargé de mission, agent titulaire de la fonction publique, catégorie A, cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, grade d'ingénieur territorial, à temps non complet à hauteur de 70% (24.5/35^{ème})

Le Président dit que les crédits budgétaires correspondants sont inscrits au budget primitif.

4. Création d'un emploi permanent de « chargé de mission »

Conformément à l'article L 313-1 Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par son organe délibérant. Il appartient au comité syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement du syndicat mixte.

Compte tenu de la volonté du syndicat mixte de pérenniser son action dans le cadre de l'élaboration, de l'approbation, de la révision et du suivi du Schéma de cohérence territoriale Montagne Vignoble et Ried, et compte tenu du changement de l'équipe et de l'état du personnel détaillé en point 3., le Président propose de créer un emploi permanent de « chargé de mission ».

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 2313-1 et R 2313-3 ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L 313-1 et suivants et ses articles L 411-1 et suivants ;

Vu le décret n°91-928 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;

Vu l'état du personnel du syndicat mixte ;

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un emploi permanent de chargé de mission relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux à raison d'une durée hebdomadaire de 24.5h (soit 24.5/35^{ème}), compte tenu de la volonté du syndicat mixte de pérenniser son action dans le cadre

de l'élaboration, de l'approbation, de la révision et du suivi du Schéma de cohérence territoriale Montagne Vignoble et Ried ;

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

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré, décide de :

- Créer, à compter du 1^{er} février 2023, un emploi permanent de chargé de mission relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, au grade d'ingénieur territorial, à raison d'une durée hebdomadaire de service de 24.5/35^{ème}
- Procéder au recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi permanent et de prendre les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- Préciser que cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public, compte tenu du fait que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la législation ;
- Préciser que la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois, grades concernés ;
- Procéder à la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin, dans les conditions et délais fixés ;
- Charger le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente.

Décision adoptée à l'unanimité.

5. Règlement portant sur le télétravail

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.

Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique.

Le nouvel article 2 du décret du 11 février 2016 définissant le télétravail dispose désormais que ce dernier est « 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 ».

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

Le Président propose la mise en place du télétravail au syndicat mixte via le règlement cf. Annexe 1 – Règlement portant sur le télétravail.

Celui-ci est basé sur le règlement mis en place à la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé.

Il définit le cadre et les modalités associées, dont notamment :

1. Activités éligibles au télétravail
2. Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement
3. Santé et sécurité au travail
4. Equipements du télétravailleur

5. Accompagnement et évaluation
 6. Procédure d'autorisation du télétravail
- Annexe 1 – Procédure d'autorisation du télétravail
Annexe 2 – Formulaire de candidature au télétravail
Annexe 3 – Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile
Annexe 4 – Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
Annexe 5 – Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

Concernant les modalités de fonctionnement, le règlement proposé reprend les principes usuellement mis en place dans les collectivités territoriales, avec deux points d'adaptation :

- Modalités de télétravail
 - télétravail régulier : possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine (possibilité de fractionner 1 journée en 2 demi-journées)
 - télétravail ponctuel : possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine dans la limite de 8 jours par mois (le fractionnement en demi-journées est possible dans la limite de 8 par mois)
- Cout pris en charge : le syndicat mixte n'entend pas mettre en place le « forfait télétravail » au sens du décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

Le document *Annexe 1 – Règlement portant sur le télétravail* a été soumis pour avis au Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Au vu de l'ensemble des documents présentés, le Comité Technique réuni en séance plénière le 20 septembre 2022 a émis l'avis suivant :

- Les représentants du personnel émettent un avis favorable à l'unanimité concernant l'instauration du télétravail tel que présenté par le SM Montagne Vignoble et Ried
- Les représentants des autorités territoriales émettent un avis favorable à l'unanimité concernant l'instauration du télétravail tel que présenté par le SM Montagne Vignoble et Ried

M. Klack s'interroge sur l'organisation des jours de télétravail dans la semaine : des jours alternants seront-ils mis en place entre les deux agents du syndicat mixte, afin de garantir une présence au bureau ?

Mme. Gay s'interroge sur le matériel dédié ? Les agents devront-ils utiliser leur matériel personnel ?

M. Siegrist précise que l'organisation des jours de télétravail n'est pas fixée, elle se fera au fil de l'eau en fonction des besoins du syndicat mixte.

A ce jour, le syndicat mixte possède un ordinateur portable, qui est utilisé pour les réunions et le télétravail.

Les modalités pratiques pourront être discutées selon les besoins l'année prochaine.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu 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 du Centre de Gestion du Haut-Rhin du 20 septembre 2022

Vu le cadre et les modalités de mise en œuvre présentés dans le document Annexe 1 – Règlement portant sur le télétravail ;

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré, décide de :

- La mise en place du télétravail au syndicat mixte, dont les modalités et les conditions de mise en œuvre sont détaillées dans le document Annexe 1 – Règlement portant sur le télétravail ;
- Charger le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente.

Décision adoptée à l'unanimité.

6. Mise en place d'un compte épargne-temps

Le compte épargne temps (CET) a été instauré dans la fonction publique territoriale par le décret du 26 août 2004.

Le CET permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

En 2010, le décret relatif au CET dans la fonction publique territoriale n°2010-531, est venu modifier le décret initial de 2004, en donnant compétence aux collectivités pour en fixer les règles de fonctionnement et en ouvrant la possibilité d'indemnisation (ou de monétisation) des jours épargnés. Il appartient donc à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer dans le respect de l'intérêt du service les règles de fonctionnement, de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Le Président propose la mise en place d'un compte épargne temps au syndicat mixte cf. *Annexe 2 – Compte épargne-temps*, qui en précise les modalités :

- Ouverture du CET
- Alimentation du CET
- Utilisation du CET
- Options
- Changements de situation

Le document *Annexe 2 – Compte épargne temps* a été soumis pour avis au Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Au vu de l'ensemble des documents présentés, le Comité Technique réuni en séance plénière le 20 septembre 2022 a émis l'avis suivant :

- Les représentants du personnel émettent un avis favorable à l'unanimité concernant le projet de mise en place d'un compte épargne-temps tel que présenté par le SM Montagne Vignoble et Ried
- Les représentants des autorités territoriales émettent un avis favorable à l'unanimité concernant le projet de mise en place d'un compte épargne-temps tel que présenté par le SM Montagne Vignoble et Ried

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2008 pris pour l'application du décret n°2022-634 du 29 avril 2022 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature et indemnisant des jours accumulés sur le compte épargne-temps des agents de la fonction publique de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire ;

Vu la circulaire n°10-007 135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018, le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, le décret n°2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics ;

Vu les articles L621-4 et L621-5 du Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion du Haut-Rhin du 20 septembre 2022

Vu le cadre et les modalités de mise en œuvre présentés dans le document Annexe 2 – Compte épargne temps ;

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré, décide de :

- *La mise en place d'un compte épargne-temps au syndicat mixte, dont les modalités et les conditions de mise en œuvre sont détaillées dans le document Annexe 2 – Compte épargne temps ;*
- *Charger le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente.*

Décision adoptée à l'unanimité.

7. Remboursement des frais de mission à M. Siegrist

M. Siegrist a participé à plusieurs réunions SRADDET, et a engagé des frais pour les déplacements correspondants :

- à Metz le 10/10/2022 (accompagné de M. Girardin, soit deux aller-retours en train de 58.6 €)
 - à Nancy le 15/11/2022 (accompagné de Anne Urbain, un aller-retour en voiture de 270 km x 0.41 €/km, soit 110,7 €),
- Soit la somme de 227.90 euros.

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré,

- *Décide de rembourser les frais de mission de XX euros à M. Siegrist (chapitre 011) ;*
- *Charge le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente*

Décision adoptée à l'unanimité.

8. Adhésion au CAUE Alsace

Le CAUE (Conseil de l'Architecture, de l'Urbanisme et de l'Environnement) est une association départementale dont les missions de service public ont été définies par la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977. Cette loi précise, en son article 1^{er}, que la création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public.

Les CAUE sont présents dans presque tous les départements de France. Sous forme d'associations, indépendantes et à but non lucratif, les CAUE participent à l'éveil des publics dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme et du paysage. Ils conseillent également les maîtres d'ouvrage, privés ou publics, en amont de leurs projets de construction et d'aménagement.

Les deux CAUE Haut-Rhin et Bas-Rhin ont été créés en 1979 à l'initiative des départements. Ils ont fusionné pour devenir le CAUE Alsace le 1^{er} novembre 2021.

Ses principales missions sont :

- Conseiller : « il est à la disposition des collectivités et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tous les projets d'urbanisme, d'architecture ou d'environnement » (loi du 3 janvier 1977, article 7, alinéa 4)
- Sensibiliser : « il fournit aux personnes qui désirent construire les informations, les orientations et les conseils propres à assurer la qualité architecturale des constructions et leur bonne insertion dans le site environnant, urbain ou rural, sans toutefois se charger de la maîtrise d'œuvre ... » (loi du 3 janvier 1977, article 7, alinéa 3)

- Former : « il contribue directement ou indirectement, à la formation et au perfectionnement des maîtres d'ouvrage, des professionnels et des agents des administrations et des collectivités qui interviennent dans le domaine de la construction » (loi du 3 janvier 1977, article 7, alinéa 2)
- Informer : « le CAUE a pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement ... » (Loi du 3 janvier 1977, article 7, alinéa 1)

Depuis 2021, le CAUE Alsace accompagne le syndicat mixte dans cet objectif de sensibilisation/formation/information des élus.

Etre adhérent au CAUE Alsace permet de :

- Bénéficier de conseils personnalisés dispensés par une équipe de professionnels
- Proposer, aux concitoyens, un conseil en amont des autorisations administratives
- Solliciter un conseil préalable à tout projet en architecture, en urbanisme, sur l'environnement, sur l'écologie, le paysage et le patrimoine
- Mener des actions d'animation et de sensibilisation auprès de tous les publics (scolaires, concitoyens, professionnels)
- Etre assisté d'un professionnel spécialement formé pour participer aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre
- Participer à la vie de l'association en devenant membre de l'Assemblée générale, laquelle vote, outre le budget, le programme des actions à mener
- Recevoir la newsletter trimestrielle sur simple inscription
- Etre invité aux événements proposés par le CAUE (expositions, conférences, visites, ...)

Par ailleurs, le CAUE Alsace propose également la mise en place de permanences aux particuliers. Sur le territoire du SCoT, des permanences seront ainsi proposées tous les premiers vendredi du mois, à la mairie de Bennwihr, à compter de décembre 2022.

Lors du vote du budget, un montant de 1500 € avait été provisionné pour l'adhésion au CAUE 68. Cette adhésion n'a pas pu être formalisée car les CAUE 68 et 67 étaient en démarche de fusion. A ce jour, le CAUE Alsace a défini les modalités d'adhésion. Pour les collectivités de plus de 20 000 habitants, l'adhésion annuelle est de 600 €.

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré, décide de

- *Adhérer au CAUE Alsace pour l'année 2022,*
- *Verser au CAUE Alsace la somme correspondant à la strate de population du périmètre du SCoT Montagne Vignoble et Ried soit 600 €,*
- *Désigner le représentant titulaire et le représentant suppléant du SCoT à l'assemblée générale du CAUE Alsace (Président et 1^{er} Vice-Président), et de les autoriser à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.*
- *Charger le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente*

Décision adoptée à l'unanimité.

9. Convention d'accompagnement du CAUE – formalisation d'un parcours de formation destiné aux élus

Pour rappel, dans le cadre de sa mission d'accompagnement des communes pour une meilleure appropriation du SCoT, le syndicat mixte a sollicité les CAUE 67 et 68 afin de proposer aux élus des actions de sensibilisation/formation.

Un parcours de sensibilisation/formation a ainsi été initié en 2021.

Afin de bénéficier de l'accompagnement des CAUE 67 et 68, il avait été proposé au syndicat mixte d'adhérer au CAUE 68 pour un montant annuel de 1500 €.

Le montant de cette adhésion a été validé et inscrit au budget prévisionnel 2022.

Le CAUE Alsace a souhaité formaliser le parcours de sensibilisation/formation par une convention d'accompagnement. Sa proposition prévoyait la réalisation de 6 interventions pour une contribution de 10 000 €. Des négociations ont été engagées avec le CAUE Alsace.

Il a été convenu de limiter à trois interventions, les deux premières étant prises en compte pour un montant de 1500 €, et la troisième pour un montant de 10 000 € / 6, arrondi à 1 650 €, soit un total de 3 150 € pour les trois interventions.

Pour rappel, deux interventions ont eu lieu les 30 juin 2021 et 4 mai 2022. La troisième intervention sera réalisée le mercredi 1^{er} février 2023 à 18h.

La convention correspondante est proposée en *Annexe 3 – Convention d'accompagnement CAUE Alsace*.

Vu la convention d'accompagnement du CAUE, Annexe 3 – Convention d'accompagnement du CAUE ;

Sur proposition du Président, le Comité syndical, après en avoir délibéré, décide de :

- *Valider la convention d'accompagnement du CAUE Alsace pour la réalisation de 3 interventions de sensibilisation/formation ;*
- *Valider la contribution correspondante d'un montant de 3 150 € ;*
- *Autoriser le Président à signer la convention avec le CAUE Alsace et tous les actes y afférent ;*
- *Charger le Président ou son représentant de la notification et de l'exécution de la présente.*

Décision adoptée à l'unanimité.

10.Communication des avis rendus par le Bureau syndical

En application de la délégation que lui a consentie le comité syndical,

Le bureau syndical, lors de sa séance du 22 mars 2022, a rendu un avis sur :

- La modification n°1 du PLU de Rodern (modifications réglementaires : avis favorable)

Le bureau syndical, lors de sa séance du 14 juin 2022, a émis des observations sur :

- Le permis d'aménager Hinterdorfmatte à Katzenthal
- Le permis d'aménager Lotissement Schamm à Katzenthal

Le bureau syndical, lors de sa séance du 13 septembre 2022, a rendu un avis sur :

- La modification du PLU de Riquewihr (modifications OAP quartier Pfaffenbrunnen, et modifications réglementaires : avis favorable)
- La modification simplifiée n°1 du PLU de Bergheim (adaptations réglementaires : avis favorable)

Ces avis sont communicables sur demande, aux délégués titulaires et suppléants et aux communes du territoire.

11. Objectif de Zéro Artificialisation Nette – état d'avancement de la modification du SRADDET et des travaux de la Conférences des SCoT

Pour rappel, la loi dite Climat et Résilience – Loi du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ces effets – fixe un objectif de Zéro Artificialisation Nette à horizon 2050.

La consommation (nationale) d'espaces agricoles, naturels et forestiers constatée entre 2011 et 2021, doit être divisée par 2 pour la période 2021-2031 – en attendant la période plus stricte 2031-2041 – et l'absence de toute artificialisation nette à partir de 2050.

Cet objectif national peut être territorialisé dans les SRADDET (Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires).

La loi définit les notions d'artificialisation, de désartificialisation, et d'artificialisation nette des sols :

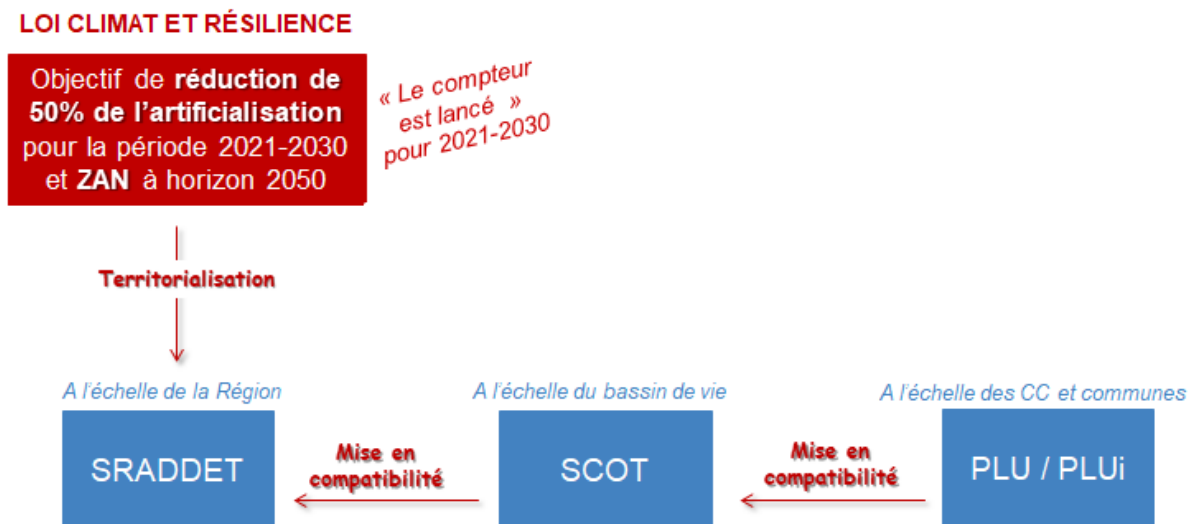


L'objectif de zéro artificialisation nette concerne donc de nombreux champs d'actions : habitat, activités, bâtiments agricoles, infrastructures, énergies renouvelables, projets d'intérêt national/régional, etc.

La loi détermine des échéances précises pour l'intégration de l'objectif de réduction par deux de la consommation foncière sur le premier pas de temps 2021-2031 dans les documents d'urbanisme :

- Intégration dans les SRADDET : février 2024 (sinon : application de l'objectif national)
- Intégration dans les SCoT : 22 août 2026 – ou lors de leur délibération d'analyse de l'application du SCoT, soit en mars 2025 pour le SCoT MVR (sinon : interdiction de toute « ouverture à l'urbanisation »)
- Intégration dans les PLU : 22 août 2027 (sinon : interdiction de toute autorisation d'urbanisme en zone à urbaniser)

Le principe d'intégration de l'objectif de réduction par deux de la consommation foncière sur le premier pas de temps est synthétisé sur le schéma suivant :



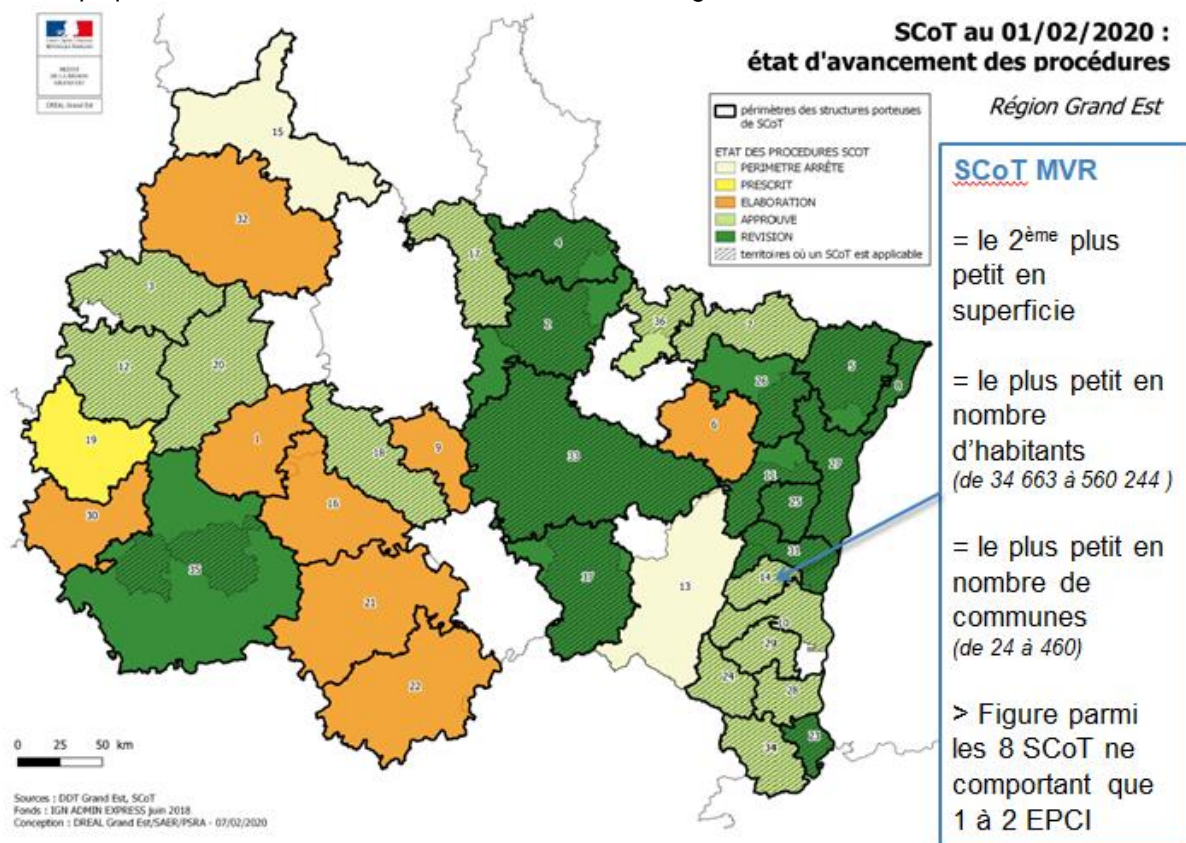
L'intégration de cet objectif pose la question des potentielles révisions des documents d'urbanisme et des potentielles réductions des surfaces en extension pour la période 2021-2030, ainsi que la question de la répartition des surfaces entre les différentes destinations (habitat, équipements, activités, etc.).

La loi Climat et Résilience prévoit l'association des structures porteuses de SCoT à l'élaboration des objectifs régionaux de lutte contre l'artificialisation : les structures porteuses de SCoT peuvent transmettre une territorialisation de l'objectif de ZAN à la Région.

Pour ce faire, ils doivent se constituer en CONFERENCE des SCoT.

En Région Grand Est, les SCoT se sont ainsi constitués en Conférence des SCoT Grand Est.

Ceci implique de travailler à l'échelle des 36 SCoT de la Région Grand Est :



M. Siegrist rend les élus attentifs à la grande disparité des périmètres de SCoT de la Région Grand Est : l'Alsace est marquée par des périmètres de SCoT de plus petite surface.

Le SCoT Montagne Vignoble et Ried est le plus petit en nombre d'habitants, et également en nombre de communes.

Depuis 2021, la Conférence des SCoT Grand Est s'est réunie à plusieurs reprises (réunions techniques et réunions Présidents) afin de produire une proposition de territorialisation de l'objectif ZAN à la Région.


Une 1^{ère} contribution de la conférence des SCoT a été adressée à la Région en avril 2022 : préconisation des grands principes et éléments de méthode.

Une 2^{ème} contribution a été validée le 18 novembre dernier, et sera adressée à la Région début décembre : propositions quantitatives et qualitatives des principes de territorialisation.






Les propositions quantitatives et qualitatives sont synthétisées dans les trois diapositives suivantes :

LA COMMANDE



✓ La loi Climat Résilience demande de territorialiser les objectifs de sobriété foncière en définissant des **cibles** et des **parties de territoire** par **tranche de 10 ans**



2021
2030
2031
2040
2041
2050

✓ A l'échelle régionale, pour la **1^{ère} tranche 2021-2030**, la **consommation d'espaces naturels, agricoles et forestiers** doit être **divisée par 2** par rapport aux 10 ans précédant la loi.

2011
2020

→


2021
2030

→
→
→

ZAN
2050

4


LA PROPOSITION



✓ La Conférence des SCoT propose **une déclinaison en 3 axes** s'attachant en premier lieu à la **première tranche de 10 ans**

AXE 1

CIBLES QUANTITATIVES
Fourchettes d'hectares


ha



PARTIES DE TERRITOIRES

SCoT

Groupe
d'EPCI
hors SCoT

AXE 2




CIBLES QUALITATIVES
Les outils, méthodes pour respecter les fourchettes


+


PARTIES DE TERRITOIRES

AXE 3

CIBLES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT
Les aides pour mobiliser les outils et méthodes

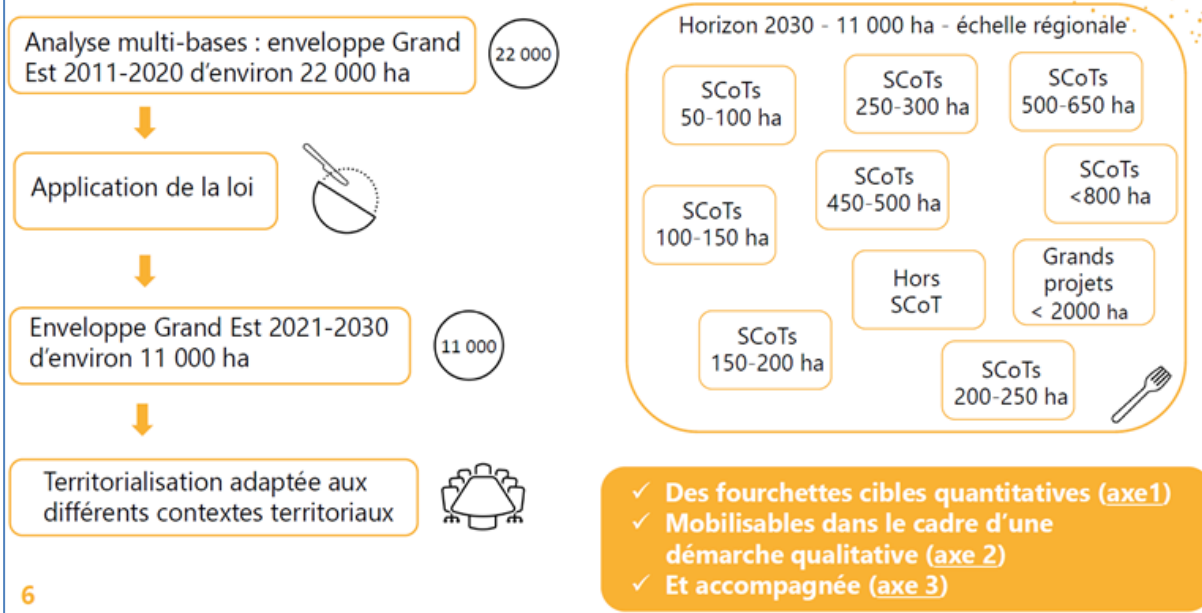

+

+


PARTIES DE TERRITOIRES

Adaptées aux enjeux
Secteurs urbanisés/non urbanisés
Typologies de territoire
Enjeux thématiques : industrie, agriculture, logistique, réservoir de biodiversité, ENR, etc.)

5

LES HYPOTHESES DE TERRITORIALISATION



Après analyse technique de diverses sources de données, la Conférence des SCoT estime la consommation d'espaces naturels agricoles et forestiers du Grand Est entre 2011-2021 à 22 000 hectares.

Selon l'application de la loi Climat et Résilience et l'objectif de réduction par deux de la consommation foncière, l'enveloppe potentielle de consommation foncière du Grand Est pour la période 2021-2031 s'élèverait donc à 11 000 hectares.

La Conférence des SCoT propose de territorialiser/répartir cette enveloppe à l'échelle des SCoT, via l'attribution de fourchettes d'hectares (axe 1).

Cette territorialisation quantitative devrait être accompagnée d'une territorialisation qualitative (axe 2), et de mesures d'accompagnements techniques et financiers (axe 3).

Dans cette hypothèse de territorialisation, une fourchette de 50 à 100 hectares serait attribuée au SCoT MVR pour la période 2021-2030, soit une moyenne de 5 à 10 hectares par an.

Pour rappel, le SCoT approuvé en 2019 prévoit sur la période 2017-2035 des objectifs de modération de la consommation d'espaces chiffrés à 119 hectares hors rétention foncière, ou 150 hectares y compris rétention foncière, soit une moyenne de 6.6 à 8.3 hectares par an.

De ce fait, le SCoT MVR approuvé en 2019 respecte la fourchette de territorialisation proposée par la Conférence des SCoT pour la période 2021-2030.

M. Siegrist précise que, dans le cadre de cette proposition de territorialisation de la Conférence des SCoT, le SCoT MVR n'aurait vraisemblablement pas besoin d'être révisé (ou uniquement de façon minime) pour intégrer les objectifs de la loi Climat et Résilience pour la période 2021-2030.

Cependant, la Région Grand Est n'est pas tenue de suivre la proposition de la Conférence des SCoT, et peut définir une autre méthode de territorialisation et d'autres objectifs chiffrés.

Par exemple, la Région a notamment évoqué la possibilité d'une territorialisation à l'échelle de groupes de SCoT, et non à l'échelle des périmètres des SCoT. Cette possibilité impliquerait une collaboration/discussion entre groupes de SCoT afin de répartir les enveloppes pour chaque SCoT.

A ce jour, les SCoT du Grand Est sont dans l'attente d'un retour de la Région Grand Est concernant la méthode de territorialisation de l'objectif ZAN qui sera intégrée dans le SRADDET en cours de modification.

La Région Grand Est a annoncé le calendrier suivant :

- Arrêt du SRADDET prévu pour avril 2023
- Rencontre régionales : présentation des évolutions en mai-juin 2023
- Consultations : des personnes publiques associées et du public entre mai et octobre 2023
 - Le syndicat mixte MVR sera consulté pour avis
- Approbation du SRADDET prévu pour début 2024

M. Perret s'interroge : quelle est la consommation d'espaces 2011-2021 à l'échelle du SCoT MVR ?
Mme Urban précise que l'estimation de la consommation d'espaces dépend de plusieurs variables dont notamment :

- De la base de données utilisée pour la mesurer : fichiers fonciers, données permis, base de donnée occupation du sol, etc.
- Du référentiel à partir de laquelle elle est observée : en extension, en densification, ou somme des deux (cf. enveloppes urbaines de référence T1 du SCoT)
- De ce qu'on mesure : consommation d'espaces ou l'artificialisation, etc.

Selon ces variables, l'enveloppe de consommation d'espaces estimée peut être très différente.
Une présentation plus détaillée de la consommation foncière à l'échelle du SCOT pourra être réalisée en 2023, dans le cadre de l'évaluation du SCOT.

M. Siegrist ajoute que la Région Grand Est a prévu de travailler à partir d'une base de donnée régionale (base de données occupation du sol produite à partir d'analyse de photographies aérienne), mais que cette analyse sera à compléter/comparer avec l'analyse des permis de construire qui sont géolocalisés dans le SIG.





12. Informations et divers

• Prochain RDV élus SCOT

Dans le cadre du parcours pédagogique à destination des élus, le syndicat mixte organise un 3^{ème} RDV de formation/sensibilisation animé par le CAUE Alsace le **mercredi 1^{er} février 2023 de 18h à 20h** à la mairie de Riquewihr.

Ce rendez-vous s'adresse aux Maires, élus délégués du syndicat mixte, et élus communaux en charge des questions d'urbanisme.

**A l'attention des Maires, des élus délégués du syndicat mixte du SCoT MVR,
des élus communaux en charge des questions d'urbanisme,**



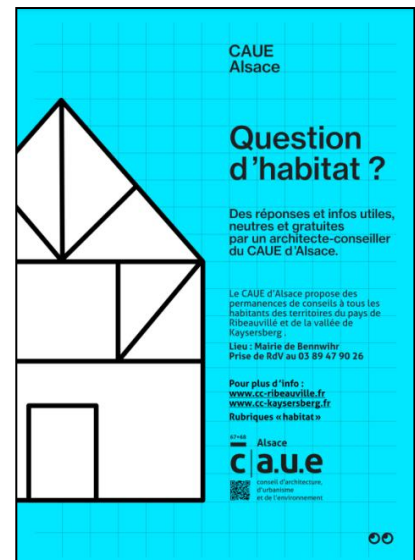
DATE A NOTER
3^{ème} RDV Formation/sensibilisation
*« Imaginer autrement l'habitat et l'acte de construire
sur le territoire Montagne Vignoble et Ried »*

Mercredi 1^{er} février 2023 de 18h à 20h
Mairie de Riquewihr

- **Permanences CAUE à l'échelle du territoire du SCoT**

Des permanences du CAUE Alsace sont organisées sur le territoire du SCoT.

A destination des particuliers, elles auront lieu à la mairie de Bennwihr, tous les premiers vendredi du mois, de 9h à 12h, à compter de décembre 2022.



- **RDV « Mairies » de décembre avec les secrétaires de mairies**

Un RDV annuel « Mairies » a été initié en 2021 à l'attention des secrétaires de mairies.

Ce dernier a donné lieu à l'organisation de plusieurs ateliers de travail en 2022, et à l'organisation d'une nouvelle édition du RDV « Mairies » qui aura lieu le jeudi 8 décembre.

A l'ordre du jour :

1. Retour sur le RDV Mairies 2021, perspectives 2023
2. Volet urbanisme : point d'information sur l'objectif ZAN et les conséquences pour les SCoT et PLU(i)
3. Volet SIG : problématique du renouvellement des baux de chasse – dénomination et numérotation des voies (loi 3DS) – marché de mise à jour des plans des réseaux



- **Groupement de commande pour la mise à jour des plans des réseaux**

Pour rappel, le marché groupé pour la mise à jour des plans des réseaux, porté par la CCPR, a été attribué au bureau d'études SOPRECO (groupe Eurovia-Vinci, Colmar) en date du 24.01.2022. La mission a démarré en septembre 2022.

Rappel des 24 collectivités adhérant au groupement de commande :

- Territoire de la Communauté de communes de la Vallée de Kaysersberg
Ammerschwihr, Fréland, Katzenthal, Kaysersberg-Vignoble, Labaroche, Lapoutroie, Le Bonhomme, Orbey, CCVK
- Territoire de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé
Aubure, Beblenheim, Bennwihr, Bergheim, Guémar, Hunawihr, Illhaeusern, Mittelwihr, Ostheim, Rodern, Riquewihr, Saint-Hippolyte, Thannenkirch, Zellenberg, Syndicat intercommunal des eaux de Bergheim, St-Hippolyte et environs

M. Siegrist rend les communes attentives sur le suivi de ce dossier : il est nécessaire d'accompagner le prestataire afin que la mise à jour des plans soit la plus complète et la plus exhaustive possible. Le syndicat mixte assurera le travail de vérification du rendu de Sopreco sur la première commune (Guémar) pour ne laisser aucun doute au prestataire sur la qualité du rendu attendu. Des contrôles

seront réalisés ponctuellement sur les rendus finalisés des autres communes avant intégration au SIG (rôle de « boîte aux lettres » et intégration des données).

M. Bangratz alerte également quant au respect des délais d'exécution prévus au marché et suggère la passation d'un avenant de prolongation des délais.

Le Président remercie tous les élus et clôt la séance.
Il convie l'ensemble de l'assemblée au verre de l'amitié.

A Ribeauvillé, le 5 avril 2023
Pour extrait conforme.

Le Président,

Gabriel SIEGRIST



Le Secrétaire de séance,

Guy JACQUEY

REGLEMENT

PORTANT SUR LE TELETRAVAIL

Avis du Comité technique du CDG68 du 20.09.2022

▪ SOMMAIRE

PREAMBULE	20
1) AVANT-PROPOS.....	20
2) LES ENJEUX DU TELETRAVAIL	20
<i>Une meilleure qualité de vie au travail</i>	20
<i>Les retombées positives pour le collectif de travail</i>	21
<i>Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire</i>	21
<i>Des risques professionnels à prévenir</i>	21
3) CADRE REGLEMENTAIRE.....	22
I. ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL	24
<i>Détermination des activités éligibles au télétravail</i>	24
<i>Détermination des activités non éligibles au télétravail</i>	24
II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT	26
<i>Lieux d'exercice</i>	26
<i>Modalités de télétravail</i>	26
<i>Horaires de télétravail</i>	27
III. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	29
<i>Sécurité de l'agent</i>	29
<i>Protection de la Santé</i>	29
<i>Aménagement du poste de travail</i>	29
<i>Evaluation des risques</i>	30
<i>Accidents de travail</i>	30
<i>Arrêt de travail</i>	30
<i>Visites CHSCT</i>	30
IV. EQUIPEMENTS DU TELETRAVAILLEUR	30
<i>Matériel</i>	30
<i>Coûts pris en charge</i>	31
<i>Règles d'utilisation de l'outil informatique</i>	31
<i>Assurances</i>	31
V. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION	33
<i>Sensibilisation et formation</i>	33
<i>Suivi et accompagnement RH</i>	33
<i>Evaluation</i>	33
<i>Renouvellement</i>	33
VI. PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL	34
<i>Demande de l'agent</i>	34
<i>Contractualisation du télétravail</i>	35
<i>Suivi et contrôle de l'activité</i>	35
<i>Interruption du télétravail</i>	35
Annexe 1	36
LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL	36
Annexe 2 FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU TELETRAVAIL	37
Annexe 3 AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE	38
Annexe 4 AUTO-EVALUATION ENCADRANT : METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE	40
Annexe 5 ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL	42

PREAMBULE

AVANT-PROPOS

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.

Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique

Le nouvel article 2 du décret du 11 février 2016 définissant le télétravail dispose désormais que ce dernier est

« 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 ».

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la Collectivité.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des **grands principes**, à savoir :

- **Le volontariat** : le télétravail ne peut être imposé à l'agent, sauf circonstance exceptionnelle ;
- **La réversibilité** : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- **L'équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent du syndicat mixte autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

LES ENJEUX DU TELETRAVAIL

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail.

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant, être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

UNE MEILLEURE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisation du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Lorsqu'il est pratiqué à domicile notamment, le télétravail présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport dégradées,

gestion des retards, etc.). L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite. Cette forme d'organisation du travail se prête ainsi tout particulièrement à des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd,...), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

LES RETOMBÉES POSITIVES POUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.

Le télétravail contribue, en outre, à réduire l'absentéisme au travail du fait d'une fatigue et d'un stress moins grands liés à une réduction des trajets domicile-travail. Il a également pour corollaire une réduction sensible des accidents de trajet, lesquels constituent une part élevée des accidents de travail.

UN OUTIL DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

De manière plus large, le télétravail, notamment lorsqu'il est pratiqué à domicile, a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et de rééquilibrage démographique à l'intérieur du territoire national.

DES RISQUES PROFESSIONNELS A PREVENIR

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services. En situation de télétravail, à son domicile comme en télécentre, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels.

Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Certains risques psychosociaux feront l'objet d'une attention particulière car leur survenance est plus probable en cas de télétravail.

Ils peuvent avoir pour origine :

- l'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

Ainsi, ce mode de travail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Si sa mise en œuvre est accompagnée et suivie.

Jamais imposé, toujours réversible, le télétravail permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle

Pour l'administration, il s'agit d'adapter les modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail, centrés sur les résultats et la qualité. C'est l'opportunité d'adapter les modes de management à la réalité des rapports professionnels et de recentrer la relation hiérarchique sur les résultats et la qualité du travail accompli.

CADRE REGLEMENTAIRE

Le télétravail s'inscrit dans **un cadre juridique récent**.

En effet, en France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé par l'accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005, qui mettait en œuvre l'accord-cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.

L'inscription du télétravail dans la loi s'est traduite par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, laquelle a créé les articles L 1222-9 à 11 du Code du travail.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique qui dispose que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L1222-9 du code du travail.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

Cependant, dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Ainsi, avec le décret du 5 mai 2020, il est désormais possible de mettre en place un recours ponctuel au télétravail par la mise en place de jours flottants.

Pour rappel, au cours d'une même semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail **ne peut être supérieure à trois jours et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours**. Ces seuils peuvent toujours s'apprécier sur une base mensuelle, soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence (article 3 du décret du 11 février 2016).

Il peut être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois) ;
- lorsqu'en raison « *d'une situation exceptionnelle* » l'agent ne peut pas accéder « *au service ou au travail sur site* ».

Cette deuxième dérogation était particulièrement attendue dans le secteur public compte tenu de la crise sanitaire causée par le covid-19. Toutefois, cette dernière pourra également être mobilisée dans d'autres circonstances telles que, par exemple, une grève des transports publics ou encore lors d'un plan « canicule ».

A noter qu'un accord-cadre de télétravail en date du 13 juillet 2021 définit le télétravail, précise son sens et sa place, les conditions d'accès, la notion de développement des tiers lieux et espaces partagés. Surtout, il prévoit l'obligation pour les employeurs publics d'engager des négociations sur le télétravail d'ici le 31 décembre 2021 au plus tard.

Enfin, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 prévoit que les agents publics, apprentis relevant de la Fonction Publique d'Etat (FPE) et de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) bénéficient d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Peuvent également bénéficier du « forfait télétravail » les agents publics et apprentis relevant de la Fonction Publique Territoriale (FPT), sous réserve de l'adoption d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, groupement ou établissement public le prévoyant.

Ainsi, il s'agit **d'une faculté** laissée à l'appréciation des collectivités territoriales et ce, en vertu du principe de libre administration qui leur est applicable. Avant l'adoption d'une délibération en la matière, le Comité Technique est obligatoirement saisi pour avis.

Dans le cas où la collectivité territoriale adopte une délibération prévoyant le bénéfice du « forfait télétravail », elle doit alors appliquer le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que le plafond annuel fixé par l'arrêté d'application en date du 26 août 2021, soit 2,5 euros par journée effectuée dans la limite de 220 euros par an. Ce montant est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Enfin, les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction sur site.

Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du télétravail au sein du syndicat mixte Montagne Vignoble et Ried

I. ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Le télétravail est ouvert à tous les agents, à l'exception des métiers dont les activités sont inéligibles au télétravail, quel que soit leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques au domicile de l'agent.

La liste des activités éligibles et non-éligibles est déterminée au regard des nécessités de service.

DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les activités éligibles sont l'ensemble des tâches relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives qui peuvent s'exercer à distance :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, etc...
- saisie et vérification de données,
- préparation de réunions, participation à des audio ou visio-conférences,
- mise à jour des dossiers informatisés, intranet et site internet,
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- formations en e-learning,
- etc...

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux du syndicat mixte. L'agent doit avoir une maîtrise suffisante des outils bureautiques et internet pour être autonome dans ses activités à domicile.

DETERMINATION DES ACTIVITES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, par exemple :

- maintenance et entretien des locaux,
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- interventions sur le terrain,
- accueil d'usagers,
- activités nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...),
- archivage papier,
- etc...

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler. Par exemple, un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer **des missions compatibles** mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la **continuité et des nécessités de service.**

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, événement social fort tel que grève SNCF)..., après information des représentants des organisations professionnelles, l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en effectuant la demande.

Dans ce cas, les activités éligibles restent identiques à celles-ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

II. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

LIEUX D'EXERCICE

L'agent exerce ses journées de télétravail à domicile. L'extension d'une telle pratique sur d'autres lieux pourrait être envisagée au cas par cas, sans contrepartie financière. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté.

Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

MODALITES DE TELETRAVAIL

La pose des jours télétravaillés est formalisée dans le contrat d'engagement entre l'agent et le syndicat mixte, en fonction des nécessités de service.

Le syndicat mixte propose deux modalités distinctes de télétravail :

- **Le télétravail régulier**

III. Possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine (possibilité de fractionner 1 journée en 2 demi-journées) ;

IV. Les jours télétravaillés sont fixes et déterminés dans la convention individuelle. Exceptionnellement, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, les jours de télétravail pourront être décalés à un autre jour de la même semaine.

→ *Une journée de télétravail non prise ne donne lieu à aucun report sur une autre semaine. De même, si le jour de télétravail tombe sur un jour férié, un jour de fermeture de service, une journée de formation, ou sur toute autre absence, un report sera possible, sans toutefois excéder 3 jours de télétravail dans une semaine.*

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autre typologie d'absence, celle-ci n'est pas à reporter à une date ultérieure. La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre. Egalement, lorsque les jours fériés ou absences amenant une fermeture des services tombent le jour de télétravail, celui-ci n'est pas reporté. De la même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

- **Le télétravail ponctuel**

V. Possibilité de télétravailler 2 journées maximum par semaine dans la limite de 8 jours par mois (le fractionnement en demi-journées est possible dans la limite de 8 par mois).

→ *Ces modalités de télétravail sont ouvertes à tous les agents, sous réserve d'exercer des activités éligibles.*

A noter : le télétravail fractionnable par demi-journée contrevient à l'objectif de réduction des trajets mais peut donner de la souplesse au regard des nécessités de service.

- **Cas particulier du télétravail temporaire**

Il pourra être dérogé aux conditions fixées ci-dessus, et avoir recours au télétravail temporaire (conformément à l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié) :

VI. 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 ;

VII. lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...).

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

HORAIRES DE TELETRAVAIL

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. En outre, une journée de télétravail s'inscrit dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, **sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste.**

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération), sauf circonstance exceptionnelle dûment justifiée et préalablement validée par le N+1

En tout état de cause, l'agent doit fixer, en accord avec le syndicat mixte, des plages au cours desquelles il doit impérativement être joignable. Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respecteront les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (le temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il doit donc être joignable via son poste

- **Décompte du temps de travail**

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

Les jours de travail sur le site, l'agent continue de respecter le régime interne du service dont il relève habituellement. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

L'agent en télétravail bénéficiera des titres repas au même titre qu'un agent présent sur son lieu de travail habituel, sur une journée de travail.

- **Temps partiels et télétravail**

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents travaillant au moins à 60%, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels et sous réserve que leurs fonctions ne soient pas exclues du travail à distance, de remplir les critères d'éligibilité et de bénéficier de l'accord de leur responsable.

Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.

Cette règle est également applicable aux temps partiels thérapeutiques.

- **Suspension du télétravail**

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du syndicat mixte pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunions, événements, absences de collaborateurs ...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications. Le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.

De même, un agent pourra proposer au syndicat mixte de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par l'autorité territoriale.

Le changement définitif du jour télétravaillé ou des plages horaires doivent être communiqués à l'équipe et à l'autorité territoriale.

III. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

SECURITE DE L'AGENT

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques).

Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...) ; aucune dotation n'émanant de la collectivité ne sera accordée.

PROTECTION DE LA SANTE

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter le syndicat mixte.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau ;
- cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc...).

Cela implique notamment :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition le cas échéant ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le syndicat mixte dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera le syndicat mixte, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

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

EVALUATION DES RISQUES

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel.

ACCIDENTS DE TRAVAIL

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail ».

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents, que pour les agents travaillant sur site. Le télétravailleur doit alors informer le syndicat mixte dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

S'agissant des accidents de trajet, ils peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel :
 - o le point de départ ou d'arrivée et le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident ;
 - o le point d'arrivée ou de départ correspond au lieu de restauration habituel de l'agent, au restaurant administratif le plus proche ou au lieu où l'agent achète son déjeuner.

ARRET DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer le syndicat mixte le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures. Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

VISITES

La délégation du CHSCT du CDG68 peut procéder à des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

IV. EQUIPEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

MATERIEL

L'employeur peut mettre, **selon les disponibilités matérielles** et l'appréciation du besoin par le syndicat mixte, à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

- accès aux serveurs nécessaires,
- autre matériel nécessaire le cas échéant ;

L'employeur ne mettra pas à disposition d'outils d'impression.

Les besoins individuels sont déterminés lors d'un entretien avec le responsable hiérarchique, et attribués dans la limite des stocks disponibles au moment de la demande.

Afin d'accéder au système d'information de l'établissement, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pourra être autorisée. L'indisponibilité de matériels pourra être un motif de refus du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel dans le respect des règles de sécurité en matière d'informatique. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. Il assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile. L'employeur en assure la maintenance.

En cas de défaillance technique, l'agent devra contacter le syndicat mixte et suivre les instructions. Il pourra alors être amené à rapporter son matériel dans les locaux du syndicat mixte pour intervention.

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.

COUTS PRIS EN CHARGE

L'employeur prend en charge les coûts liés à la dotation de l'équipement informatique professionnel de l'agent, par leur mise à disposition selon les disponibilités constatées au moment de la demande.

En revanche, les autres frais tels que les abonnements électricité, internet, les communications passées d'une ligne fixe, d'un téléphone portable personnel ou les coûts liés à la maintenance d'un équipement informatique personnel sont à la charge du télétravailleur.

De même, les coûts de mise en conformité des installations ne sont pas financés par l'employeur sauf prise en charge par le FIPHFP pour les agents en situation de handicap.

Enfin, le syndicat mixte n'entend pas mettre en place le « forfait télétravail » au sens du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

REGLES D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

La charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Les outils informatiques du syndicat mixte sont intégrés au système informatique de la communauté de communes du Pays de Ribeaupillé. L'agent s'engage à respecter les règles de la Charte d'utilisation de l'informatique en vigueur à la CCPR, notamment en ce qui concerne la sécurité des données (mots de passe et informations qui lui sont confiés) et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Cette charte est consultable sur l'intranet.

Il doit également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres du foyer.

ASSURANCES

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance multirisques habitation à jour de paiement. La non présentation de cette attestation pourra constituer une cause d'arrêt du télétravail.

La responsabilité du syndicat mixte se limite aux biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle et définis dans la demande individuelle de recours au télétravail.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par le syndicat mixte s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur, en dehors de toute faute personnelle.

V. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

SENSIBILISATION ET FORMATION

Le syndicat mixte pourra participer aux modules de formation ainsi qu'aux réunions de sensibilisation et d'information sur le sujet proposées par la communauté de communes du Pays de Ribeaupillé. L'objectif est de mieux appréhender l'ensemble des aspects du travail à distance et notamment du travail à domicile. La formation est naturellement fortement recommandée en amont de la mise en œuvre du télétravail.

En revanche, il est clairement rappelé que ces modules de formation relevant principalement de l'offre du CNFPT, elles se feront en considération du calendrier établi et des places disponibles.

Quant aux réunions de sensibilisation et d'information, le syndicat mixte pourra participer à celles organisées par la communauté de communes du Pays de Ribeaupillé.

SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT RH

Pour toute question concernant le télétravail, le syndicat mixte peut être contacté.

EVALUATION

Le télétravail fera l'objet d'un bilan au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, usages (opportunités et limites).

En outre, un bilan annuel sera présenté.

RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum renouvelable par décision expresse, après entretien avec le syndicat mixte et sur avis de ce dernier.

VI. PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

Voir *schéma synoptique Annexe 1*

DEMANDE DE L'AGENT

L'exercice des fonctions en télétravail peut être accordé sur demande écrite de l'agent et après avis du responsable hiérarchique (N+1). Une information des agents sera réalisée afin de leur signifier les modalités définies dans le présent règlement.

Les agents intéressés doivent renseigner :

- **« le formulaire de candidature au télétravail » – Annexe 2 -**,
 - **le document « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » – Annexe 3 -**,
- puis les transmettre au syndicat mixte.

De son côté le responsable hiérarchique aura pris soin d'avoir rempli au préalable **le document « auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » - Annexe 4 -**. En effet, ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail.

A l'issue d'un entretien avec le responsable hiérarchique, **ce dernier transmet le dossier de candidature composé des annexes 2 à 4, accompagné de son avis motivé à l'autorité territoriale.**

La décision finale est prise par le Président, après avoir pris connaissance de l'avis motivé du responsable hiérarchique concernant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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

La mise en place du télétravail est fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail

La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de quatre critères objectifs :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;
- L'intérêt du service (qualité de vie pour l'agent, limitation des déplacements et des émissions carbone, incidence sur la qualité de service rendu) ;
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé.
- Les situations spécifiques de santé seront prises en compte, de même que l'objectif de diffusion de l'accès au télétravail (nécessité de répartir l'accès d'une campagne à l'autre au sein d'une équipe, en cas de possibilités limitées).

CONTRACTUALISATION DU TELETRAVAIL

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.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé. De son côté, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire (CAP pour les fonctionnaires) et la commission consultative paritaire (CCP pour les agents contractuels).

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel pour les fonctionnaires (*cf Annexe 5*) ou un avenant au contrat de travail pour les contractuels signé par l'agent et l'autorité territoriale.

L'acte mentionne les missions et activités à réaliser, le mode de télétravail choisi, le ou les jours télétravaillés et/ou le nombre de jours flottants, le lieu de télétravail, les plages horaires, etc...

Lors de sa notification, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé le règlement télétravail du syndicat mixte.

SUIVI ET CONTROLE DE L'ACTIVITE

Comme pour tout agent placé sous sa responsabilité, le responsable hiérarchique effectue un suivi des activités exercées à domicile et du temps de travail correspondant. Un point régulier programmé avec le télétravailleur sur l'avancement de ses travaux, et plus particulièrement sur les travaux réalisés à domicile est vivement recommandé.

La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site. Le responsable hiérarchique associera l'agent en télétravail aux réunions de service, afin de maintenir un lien avec l'unité de travail.

INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

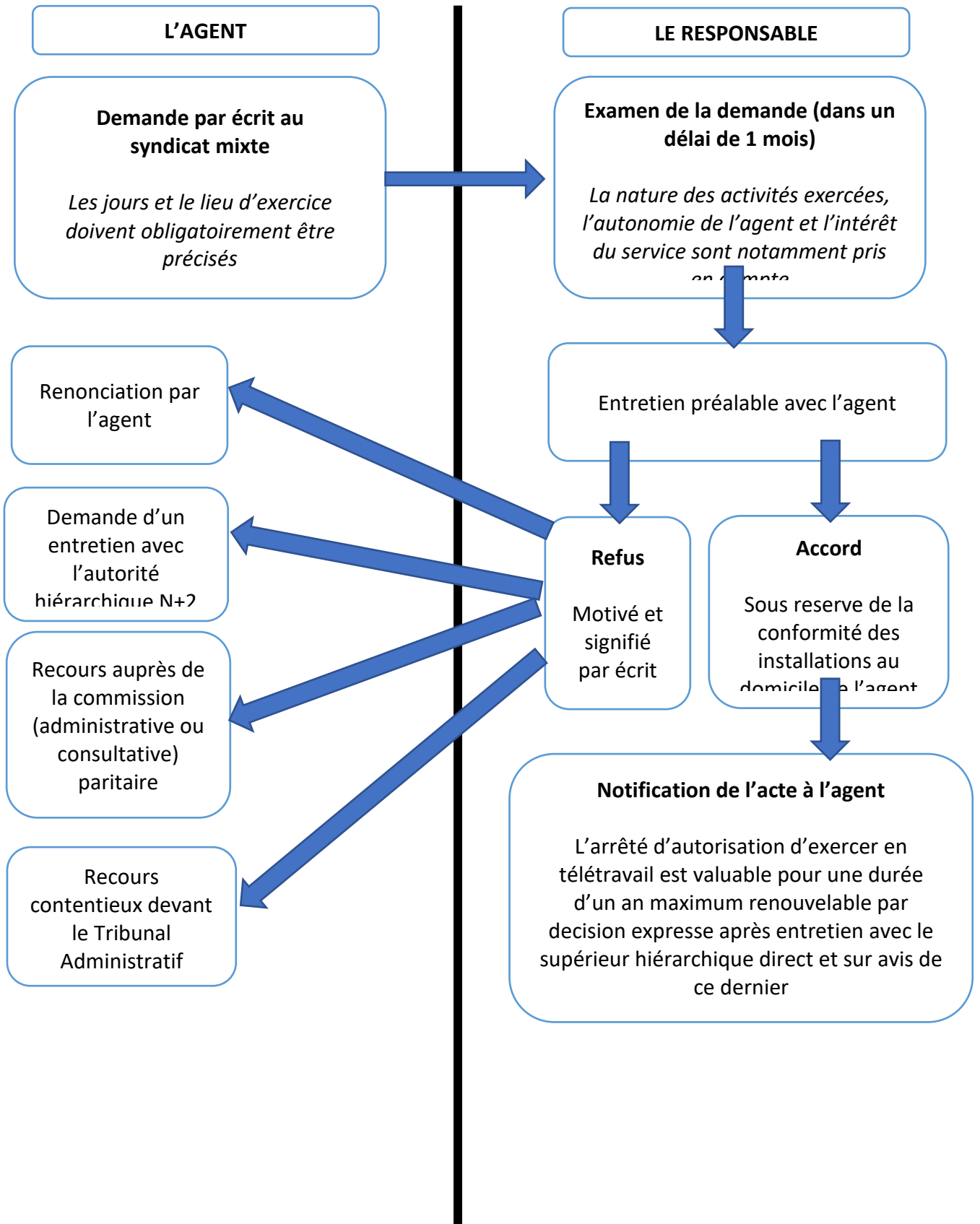
L'employeur et/ou l'agent peuvent convenir de mettre fin au télétravail à tout moment. Que cet abandon soit souhaité par l'agent ou par l'employeur, il doit être signifié par écrit et prend effet après un délai de prévenance de 15 jours à compter de la date de réception de l'écrit, ce délai peut être raccourci en cas d'accord entre les deux parties.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé 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.

Annexe 1

LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL



Annexe 2
FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

Sollicite la possibilité d'exercer les activités suivantes en télétravail :

-

-

-

Qui nécessite les logiciels suivants

-

-

Accessibles depuis

mon équipement personnel

nécessitant la dotation télétravailleur prévue par la collectivité



Selon l'organisation suivante : (préciser le ou les jours de télétravail, la période -hebdomadaire, mensuelle, ...):

.....

.....

« Déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage à m'y conformer et à l'appliquer ».

Fait le : à :

Signature :

Avis du supérieur hiérarchique et visa

Avis du Président et visa

Annexe 3

AUTO-EVALUATION AGENT : TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

Cette fiche sera remise au syndicat mixte à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler à domicile.

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est supérieur à 45 minutes et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, bouchons, météo, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de mon avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme, isolé me permettant de travailler dans de bonnes conditions, notamment d'ergonomie			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

*NSPP : Ne se prononce pas

Fait le

A

Signature :

Annexe 4

AUTO-EVALUATION ENCADRANT : METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'une de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre du télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail de ma collectivité		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils, les risques		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
<ul style="list-style-type: none">Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe		
<ul style="list-style-type: none">Elles sont conformes aux activités éligibles figurant dans la délibération		
<ul style="list-style-type: none">J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un agent)		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none">Le mode de management (management par objectifs notamment)		
<ul style="list-style-type: none">L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...)		
<ul style="list-style-type: none">La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
<ul style="list-style-type: none">La formation		
<ul style="list-style-type: none">La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		
	OUI	NON
Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
• Messagerie / gestion d'agendas / suites bureautiques		
• Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
• Accès à distance aux logiciels métier		
• Outils de transfert de fichiers		
• Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
• En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
• En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
• En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS...)		
• En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
• La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

Fait le

A

Signature :

Annexe 5

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL DE MONSIEUR OU MADAME

→ (Autorisation initiale ou renouvellement)



*Les mentions en italique constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l'arrêté.
Ils doivent être supprimés de l'arrêté définitif.*



Le Président du syndicat mixte du SCoT Montagne Vignoble et Ried,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

VU 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 la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein de ... (collectivité ou établissement) ;

VU la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ... ;

CONSIDÉRANT que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

CONSIDÉRANT que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

A compter du ..., Monsieur (*Madame*)..., ... (*grade*), exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de (*1 an maximum*).

Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, Monsieur (*Madame*) ... devra présenter une nouvelle demande.

Le cas échéant :

La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... (*3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation*).

Article 2 :

Monsieur (*Madame*)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*2 jours maximum*), répartie selon le planning suivant : ... (*exemple tous les mardis*)

Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Ou

Monsieur (*Madame*)... bénéficiera de ... jours flottants de télétravail par an (*ou mois ou semaine*) dont il (*ou elle*) peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Article 3 :

Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (*à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

Article 4 :

Monsieur (*Madame*) ... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Article 5 :

Durant sa période de télétravail, Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 6 :

Monsieur (*Madame*) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses 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.)

Article 7 :

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*) ;
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 8 :

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et 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.

Article 9 :

Le Président est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur (*ou Madame*)...

Article 10 :

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Article 11 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le:
(date et signature)

Fait à, le
Le Président,

COMPTE EPARGNE TEMPS

Avis du Comité technique du CDG68 du 20.09.2022

Le compte épargne temps (CET) a été instauré dans la fonction publique territoriale par le décret du 26 août 2004.

Le CET permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.

En 2010, le décret relatif au CET dans la fonction publique territoriale n°2010-531, est venu modifier le décret initial de 2004, en donnant compétence aux collectivités pour en fixer les règles de fonctionnement et en ouvrant la possibilité d'indemnisation (ou de monétisation) des jours épargnés.

Il appartient donc à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer dans le respect de l'intérêt du service les règles de fonctionnement, de fermeture du CET ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Par ailleurs,

L'arrêté du 28 novembre 2018 (modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié) a revalorisé le montant de l'indemnisation des jours épargnés (date d'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019) ;

Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 a abaissé le seuil à compter du 30 décembre 2018, à partir duquel il est possible de demander la monétisation (ou l'indemnisation) des jours épargnés au titre du CET à 15 jours (au lieu de 20 jours jusqu'alors) ; et a modifié les décrets préexistants en la matière pour les trois versants de la fonction publique, dont le décret n°2004-878, en instaurant la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET, en cas de mobilité des agents au sein de la fonction publique, prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2019.

- **Ouverture du CET**

Un agent remplissant toutes les conditions ne peut se voir opposer un refus à sa demande d'ouverture de CET. A défaut, la décision doit être motivée.

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné à tout moment de l'année via le formulaire disponible en interne.

Les agents concernés :

OUI	NON
<p>Les fonctionnaires titulaires et agents contractuels de droit public sous réserve de respect des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer ses fonctions dans une collectivité ou un EPCI de manière continue - Justifier d'un an d'ancienneté 	<p>Les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique.</p> <p>Les fonctionnaires stagiaires : ceux qui avaient antérieurement acquis des droits à congés au titre du CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel les conservent mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage.</p> <p>Les agents de droit privé (CUI-CAE, apprentis).</p>

La réglementation ouvre notamment la possibilité aux agents :

- De prendre leurs congés acquis au titre du CET
- De demander une indemnisation de ceux-ci
- Ou une pris en compte au titre du R.A.F.P. (retraite additionnelle)

- **ALIMENTATION DU CET**

Le CET est alimenté au choix par l'agent par :

- Le report de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. Tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile.
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires
- Le report de jours de récupération au titre de l'année issus du dépassement du temps annuel de travail imparti par l'agent

L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés ni par le report de congés annuels, RTT ou repos compensateurs acquis durant une période de stage.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire. La demande sera formulée via le formulaire d'alimentation.

La demande d'alimentation précisera la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite épargner.

Elle pourra parvenir à l'autorité territoriale à tout moment de l'année mais ne sera effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- **UTILISATION DU CET**

Dès qu'il a 1 jour épargné sur son CET, l'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sans obligation de prise minimale.

La règle selon laquelle l'absence du service pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable au CET.

La demande d'utilisation des jours épargnés doit s'effectuer selon les mêmes règles fixées par l'autorité territoriale pour les congés annuels.

L'agent peut utiliser son CET de plein droit à l'issue d'un congé :

- Maternité, adoption, paternité et accueil d'enfant
- De proche aidant
- De solidarité familiale

Ainsi, l'agent a plusieurs options, cf. ci-dessous.

- **LES OPTIONS**

L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année n+1 Pour les jours inscrits sur le CET au 31.12.n		
	Jusqu'à 15 jours épargnés	Au-delà des 15 premiers jours
Fonctionnaires CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : - RAFP - indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFP
Agents contractuels de droit public et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL (IRCANTEC)	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : - indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés

Le montant forfaitaire des jours épargnés en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent a été mis à jour le 1^{er} janvier 2019 ainsi qu'il suit :

- Catégorie A : 135 € brut par jour
- Catégorie B : 90 € brut par jour

- Catégorie C : 75 € brut par jour

- **CHANGEMENTS DE SITUATION**

- En cas de mutation, détachement, intégration directe : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET. Les congés seront gérés et utilisables selon les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil
- En cas de mise à disposition : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET, il peut les utiliser sur autorisation de son administration d'origine
- En cas de congés parental : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET. Il ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine
- En cas de disponibilité : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET. Il ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine
- En cas de cessation définitive des fonctions : le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel. Dans le cas où la cessation intervient à l'issue d'un congé de maladie, l'agent ne pourra, ni utiliser ses jours épargnés ni être indemnisé à proportion des jours épargnés (sauf si délibération en ce sens de la collectivité)
- En cas de décès de l'agent : les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants-droits selon montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.



**Syndicat mixte pour le Schéma de Cohérence Territoriale
Montagne-Vignoble et Ried**

Convention d'accompagnement

Parties à la convention :

ENTRE

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement d'Alsace, dénommé ci-après « CAUE » représenté par son Président, M. Etienne WOLF, agissant en cette qualité.

N° SIRET : 904 123 288 00014
d'une part,

ET

Le syndicat mixte pour le SCOT Montagne-Vignoble et Ried dénommée ci-après « collectivité » représentée par son Président, M. Gabriel SIEGRIST, agissant en cette qualité.

N° SIRET : 256 802 562 00015

Préambule

- L'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public. (Article 1 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977) ;
- Le CAUE a pour but de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement avec le souci permanent de les adapter aux particularités locales. Créé à l'initiative du Conseil Départemental, c'est une association à but non lucratif qui exerce une mission de service public ; - Le CAUE poursuit, sur le plan local, les objectifs définis au plan national en vue de promouvoir la qualité de l'architecture et de son environnement (...) ; (article 6 la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977) ;
- le CAUE ne peut être chargé de maîtrise d'œuvre ; (article 7 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977) ;
- il met à disposition sa connaissance du territoire départemental ;
- le programme d'activité du Conseil d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement, arrêté par son conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale, prévoit la mise en place de conventions d'accompagnement avec des maîtres d'ouvrage publics, ces conventions prévoient une participation volontaire et forfaitaire versée par la collectivité au titre d'une contribution à l'activité du CAUE ;

Le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement a pour mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme, de l'environnement et du paysage.

Il contribue, directement ou indirectement, à la formation et au perfectionnement des élus, des maîtres d'ouvrage, des professionnels et des agents des administrations et des collectivités qui interviennent dans le domaine de la construction.

Il fournit aux personnes qui désirent construire ou rénover un bâtiment ou aménager une parcelle, les informations, les orientations et les conseils propres à saisir les enjeux paysagers des sites urbains et ruraux concernés et à assurer la qualité architecturale des constructions, sans toutefois se charger de la maîtrise d'œuvre.

Il est à la disposition des collectivités et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tout projet de paysage, d'urbanisme, d'architecture ou d'environnement.

Le maître d'ouvrage est la personne morale (...) pour laquelle l'ouvrage est construit. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre. Il lui appartient (...) d'en déterminer la localisation, d'en définir le programme, d'en arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle, d'en assurer le financement. (Article L2421-1 du Code de la Commande Publique).

Le CAUE agit alors aux côtés du maître d'ouvrage, dans le respect de ses contraintes et de ses choix finaux. Il favorise l'épanouissement de sa compétence de maître d'ouvrage et aide à la définition d'une éventuelle commande ultérieure auprès d'autres acteurs compétents pour y répondre. Les communes ou établissements publics compétents peuvent avoir recours aux conseils du CAUE lors de l'élaboration, de la révision ou de la modification de leurs documents d'urbanisme. (Article L 121-7 du code de l'urbanisme) ;

Le CAUE développe une démarche prospective qui permet de poser un diagnostic, proposer des hypothèses de solutions et construire collectivement une aide à la décision. Cette approche vise à prendre en considération les facteurs économiques, sociaux, environnementaux et culturels pour concevoir des environnements bâtis efficaces sur le plan énergétique, résiliants, sains et inclusifs. L'accompagnement du CAUE génère de la valeur au niveau social, environnemental, et financier quel que soit le projet. C'est un accompagnement qui se veut responsable.

Cette démarche s'inscrit dans la concertation, associant souvent les acteurs du territoire (habitants, élus, enfants...).

Le CAUE met en place les conditions pour accueillir des propositions innovantes. Cet accompagnement peut être renforcé pour accompagner les collectivités qui s'investissent dans l'utilisation de ressources et solutions locales.

Considérant que les représentants des deux signataires ont connaissance de l'identité, de la vocation, des spécificités et des modalités de l'intervention du CAUE mentionnées dans le préambule, il a été convenu ce qui suit :

1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet une mission de conseil, d'accompagnement et d'aide à la décision de la collectivité.

La formalisation d'un parcours de formation destinée aux élus en lien avec les répercussions de la mise en oeuvre de la loi Climat et Résilience les aidant à répondre aux évolutions territoriales à venir et appréhender une nouvelle méthode pour élaborer des documents locaux de planification.

2 – Mission du CAUE

Suite aux besoins exprimés par la collectivité, le CAUE apporte son concours pour la mise en oeuvre des actions indiquées à l'article « Objet de la convention ».

Les modalités et les principales étapes de l'intervention du CAUE sont décrites dans l'annexe à la présente convention.

Ces actions de conseil et d'accompagnement visent plus particulièrement :

- l'expression ou la formulation d'orientations qualitatives d'architecture, d'urbanisme, de paysage et d'environnement, répondant aux objectifs d'intérêt public définis à l'article 1er de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture ;
- l'exercice, par la collectivité, de ses responsabilités de maître d'ouvrage résultant des obligations du code de la commande publique ;
- la constitution de supports de compréhension et/ou de moyens d'animation nécessaires à la concertation prévue à l'article L 300.2 du code de l'urbanisme.

A ce titre, la démarche proposée par le CAUE implique un éclairage technique à dimension culturelle et pédagogique, une neutralité d'approche et une capacité d'accompagnement qui s'inscrit dans la durée.

3 – Moyens de la convention

Par la présente convention, les signataires s'engagent à créer les conditions pour réaliser cette mission et conviennent d'une mise en commun de moyens.

Apport du CAUE :

Le CAUE apporte le savoir-faire d'une équipe pluridisciplinaire et l'ensemble de son expérience de conseil sur le territoire depuis 1978.

Apport de la collectivité :

La collectivité mettra à la disposition du CAUE tous documents, ou éléments de connaissance, ou compétences internes lui permettant d'exercer sa mission de service public.

La collectivité prend notamment à sa charge :

- l'impression et la diffusion de tout document d'information, concertation, questionnaire...
- la convocation et les comptes-rendus des réunions et séances de travail.

Adhésion annuelle :

La collectivité s'engage à adhérer au CAUE pour l'ensemble de la période de validité de la présente convention.

4 – Durée

La présente convention est conclue pour le temps nécessaire à l'accomplissement de la mission définie à l'article « Mission du CAUE ».

La convention est conclue pour la durée de 1 an.

5 – Contribution au fonctionnement du CAUE

Une participation volontaire et forfaitaire est versée par la collectivité au titre d'une contribution à l'activité du CAUE.

Le montant de la contribution au fonctionnement du CAUE est de 3 150 euros.

Cette contribution s'effectuera suivant les modalités suivantes :

En un versement de 3150 € en 2022

La contribution sera versée au CAUE par virement bancaire au compte de la Banque SOCIETE GENERALE, sous le numéro suivant :
IBAN : FR76 30003 04389 00050018914 04

Adresse SWIFT : SOGEFRPP

Les appels de versements seront réalisés sur le portail « Chorus Pro ».

6 – Régime fiscal de la convention

Au regard de l'instruction fiscale du 12 septembre 2012, la gestion du CAUE, association à but non lucratif, est désintéressée.

Les activités initiées dans le cadre de ses missions de service public se situent hors du champ concurrentiel.

La contribution financière au fonctionnement du CAUE n'est pas assujettie à la TVA.

7 – Dispositions juridiques

Propriété intellectuelle

Tous les documents ou éléments intellectuels issus de la convention sont considérés comme propriété du CAUE.

La Collectivité pourra utiliser librement les documents ou éléments intellectuels issus de la convention. Elle s'engage toutefois à citer le CAUE dans toutes les informations, publications ou communications orales, écrites ou audiovisuelles, et à demander l'autorisation du CAUE pour toute utilisation par des tiers.

Si la collectivité fait appel à un autre intervenant, sur le même périmètre ou pour le même objet, elle s'engage à prévenir sans délai le CAUE de cette initiative.

Confidentialité

Le CAUE se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Résiliation

En cas d'interruption de la convention ou de non-exécution de celle-ci, les versements de la contribution seront effectués en fonction de l'avancement de l'accompagnement réalisé à la date de l'interruption, à l'exclusion de toute indemnité.

Le CAUE se réserve le droit de mettre fin à la présente convention si les conditions d'exécution de celle-ci ne lui permettent pas d'exercer sa mission de service public ou d'atteindre les exigences qualitatives fixées par son Assemblée Générale.

Règlement des litiges

Pour tout litige concernant l'application de la présente convention, les signataires conviennent de privilégier la solution amiable à la voie contentieuse.

Avant tout litige il sera demandé un avis et une tentative de médiation à un conciliateur librement choisi par les parties.

A défaut de conciliation, le Tribunal Administratif de Strasbourg est compétent.

Fait en 3 exemplaires le 7 décembre 2022.

Le Président du C.A.U.E. D'Alsace

Le Président du syndicat mixte du SCOT
Montagne-Vignoble-Ried

M. Etienne WOLF

M. Gabriel SIEGRIST

ANNEXE A LA CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT

L'annexe a pour objectif de décrire le contexte et les attentes de la collectivité au moment de la formulation de la demande de conseil et d'accompagnement, et de décrire l'intervention prévisionnelle du CAUE.

Située en amont de la définition des projets et des décisions du SCOT, l'intervention du CAUE est susceptible d'évoluer afin de s'adapter à la demande de conseil et d'accompagnement.

Contexte / Etat de la demande

Soucieux de construire un projet de territoire cohérent et partagé, le syndicat mixte du Montagne-Vignoble et Ried est attentif à la qualité architecturale, urbaine et paysagère des opérations d'aménagement développées dans les collectivités pour lesquelles il est amené à organiser le territoire.

Riche de 24 communes regroupées en 2 intercommunalités, l'accompagnement du CAUE s'inscrit dans une démarche de projet d'aménagement et de développement durable du territoire.

Une première rencontre a eu lieu le 30 juin 2021 à Riquewihr entre les élus et Mme LAFORGUE, M. BAYER et M. UBRICH du CAUE.

Le SCOT Montagne-Vignoble et Ried sollicite l'appui et les conseils du CAUE dans la lecture et l'appréciation du territoire, ainsi que dans une sensibilisation des élus au devenir possible de ce territoire. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la loi climat et résilience avec notamment la notion de zéro artificialisation nette des sols.

Méthode proposée

Le CAUE propose une lecture du territoire, un constat des difficultés observées, des pistes de solutions pour envisager l'aménagement du territoire avec une vision la plus prospective possible. L'intervention du CAUE pourra prendre la forme de réunions de sensibilisation et d'information à l'attention des élus.

Les thématiques de ces réunions seront définies conjointement avec le SCOT, en fonction des particularités locales et des orientations du SCOT qui semblent importantes à mettre en oeuvre à l'échelle communale.

Durée prévisionnelle du temps passé :

Le temps consacré par le CAUE à cet accompagnement est de un an.