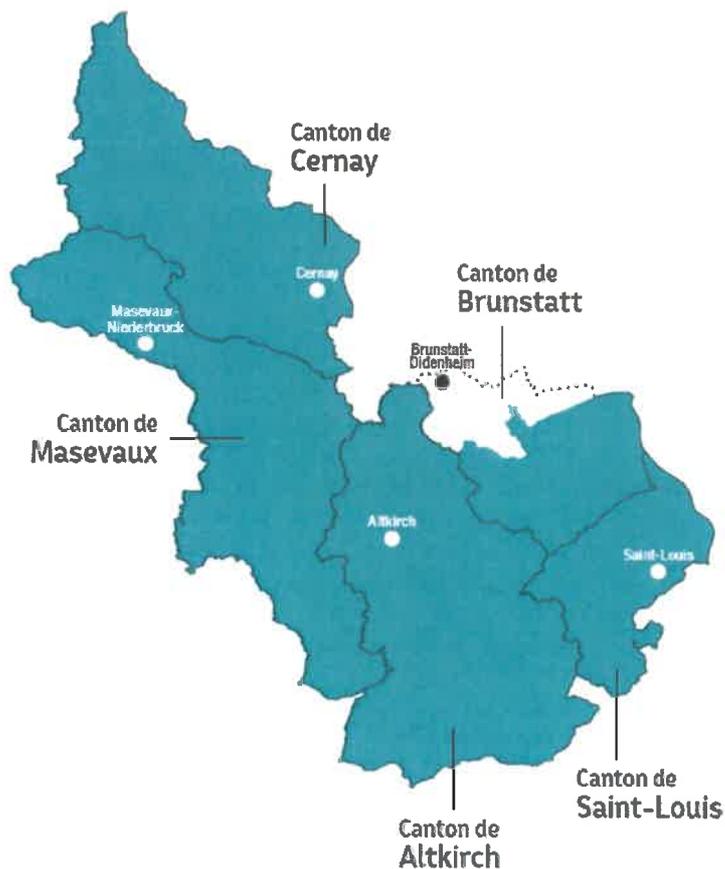




**CONTRAT DE TERRITOIRE ALSACE
SUD ALSACE
SAINT-LOUIS, SUNDGAU, THUR-DOLLER
2022-2025**



Mise en ligne le 31 Mai 2023 par le Maire
Pascal TUBER

Table des matières

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1 : AMBITION DU CONTRAT..... | 4 |
| 1.1. Accompagner la dynamique des Territoires | 4 |
| 1.1.1. Répondre aux besoins essentiels des habitants et préparer l'avenir | 4 |
| 1.1.2. Proposer une expertise pour co-construire et enrichir les projets..... | 5 |
| 1.1.3. Mobiliser un engagement financier durable..... | 6 |
| 1.2. Faire face collectivement aux défis de notre société : le Contrat de Territoire Alsace..... | 6 |
| | |
| ARTICLE 2 : ENJEUX ET OBJECTIFS PARTAGES DU TERRITOIRE SUD ALSACE... 7 | |
| 2.1. Le Territoire Sud Alsace, attractif et hétérogène | 7 |
| 2.2. Les enjeux et objectifs opérationnels du Territoire Sud Alsace | 8 |
| | |
| ARTICLE 3 : ACCOMPAGNEMENT FINANCIER DES PROJETS DES TERRITOIRES 12 | |
| 3.1. Les fonds financiers | 12 |
| 3.2. Le Fonds d'Attractivité Alsace, réponse privilégiée aux enjeux | 13 |
| | |
| ARTICLE 4 : VIE DU CONTRAT DE TERRITOIRE SUD ALSACE | 13 |
| 4.1. Intervention respective des partenaires | 13 |
| 4.2. Suivi et évaluation du Contrat | 14 |
| 4.3. Date d'effet et durée du Contrat | 15 |
| 4.4. Résiliation du Contrat..... | 15 |
| 4.5. Modification du Contrat..... | 15 |
| | |
| LES CONSEILLERS D'ALSACE DU TERRITOIRE..... | 16 |
| | |
| SIGNATURES | 17 |

CONTRAT DE TERRITOIRE ALSACE
SUD ALSACE
SAINT-LOUIS, SUNDGAU, THUR-DOLLER
2022-2025

ENTRE

La Collectivité européenne d'Alsace,

Ci-après dénommée « la Collectivité européenne d'Alsace » ou « la CeA »,

ET

La Communauté d'agglomération de Saint-Louis, représentée par son Président, dûment habilité pour ce faire par délibération référencée ci-après,

ET

Les Communautés de Communes du Territoire Sud Alsace, représentées par leur exécutif, dûment habilité pour ce faire par délibérations référencées ci-après,

ET

Les Communes du Territoire Sud Alsace, représentées par leur exécutif, dûment habilité pour ce faire par délibérations référencées ci-après,

Ci-après dénommées « les partenaires »

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°CD-2022-3-1-1 du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace du 20 juin 2022 relative à la Stratégie d'accompagnement et de contractualisation avec les territoires,

Vu la délibération n°CD-2023-1-1-2 du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace du 6 février 2023 portant approbation du Contrat de Territoire Sud Alsace,

Vu les délibérations des partenaires ayant approuvé le Contrat de Territoire Sud Alsace pour la période 2022-2025,

Vu le Règlement Budgétaire et Financier de la Collectivité européenne d'Alsace,

ARTICLE 1 : AMBITION DU CONTRAT

1.1. Accompagner la dynamique des Territoires

1.1.1. Répondre aux besoins essentiels des habitants et préparer l'avenir

La Collectivité européenne d'Alsace (CeA) est le premier partenaire des collectivités locales. Elle intervient à tous les âges de la vie au bénéfice des habitants des 880 communes d'Alsace.

La Collectivité européenne d'Alsace est un acteur fortement implanté avec 6 500 agents qui œuvrent au quotidien pour les Alsaciens et un facilitateur dans l'émergence des projets locaux grâce à une ingénierie forte et l'expertise du Réseau d'Ingénierie Territoriale d'Alsace (RITA).

Elle s'est organisée en proximité avec la création des 7 territoires d'action ¹ au bénéfice d'un Service Public Alsacien plus simple, plus proche, plus humain et respectueux de l'utilisateur.

Elle investit sur l'ensemble de l'Alsace en maîtrise d'ouvrage notamment dans les domaines de l'éducation, des solidarités, de l'environnement, des mobilités, de l'habitat ou encore de la culture et de la préservation des ressources naturelles.

Dans un contexte global de crises énergétique et sociale (hausse des matières premières, des prix de l'énergie et de l'alimentation), notre ambition commune est de préparer l'avenir de nos territoires autour d'objectifs partagés répondant concrètement et efficacement aux préoccupations quotidiennes des habitants et à leurs besoins fondamentaux (se nourrir, se loger, se chauffer, se vêtir, se déplacer, se former, se soigner, avoir un emploi...).

La Collectivité européenne d'Alsace s'engage pour accompagner les transitions, en se fixant trois objectifs majeurs :

- D'abord et avant tout, accompagner les habitants et notamment les plus fragiles quel que soit leur âge, en développant un service public alsacien proche, simple, attentif à l'utilisateur et humain ;
- Ensuite, soutenir les forces vives, tous ceux qui s'engagent avec talent pour les territoires, en créant un effet de levier ;
- Enfin, reconnaître chaque bassin de vie comme un contributeur essentiel à la dynamique collective de l'Alsace. Pour permettre la concrétisation de cette ambition, le soutien des acteurs locaux est primordial.

¹ Les 7 territoires d'action de la Collectivité européenne d'Alsace sont :

*Nord Alsace Haguenau – Wissembourg,
Ouest Alsace Saverne – Molsheim,
Eurométropole de Strasbourg,
Centre Alsace,
Région de Colmar,
Agglomération de Mulhouse,
Sud Alsace Saint-Louis, Sundgau, Thur-Doller.*

1.1.2. Proposer une expertise pour co-construire et enrichir les projets

La Collectivité européenne d'Alsace a adopté, le 20 juin 2022², une **stratégie d'accompagnement et de contractualisation avec les territoires**, à travers laquelle elle souhaite fortement impulser une dynamique de co-construction, nouer des partenariats qui renforcent la résilience autour de projets fédérateurs à forts potentiels de développement, afin de répondre notamment aux défis énergétiques, écologiques, de cohésion sociale et d'attractivité.

Afin que chaque territoire soit en capacité de relever les défis sociétaux, d'assurer les transitions et de répondre aux enjeux locaux et, pour favoriser le développement de projets locaux avec un accompagnement sur mesure, la Collectivité européenne d'Alsace mobilise son ingénierie interne.

Au cœur des territoires, elle engage ses équipes pluridisciplinaires au plus près des besoins, aux côtés des communes, des intercommunalités et des associations, elle met à disposition toute l'expertise et l'accompagnement de ses services tant pour les gestions de crises que la conduite de projets en mobilisant une offre de prestations solide, pluridisciplinaire dans des domaines variés, tels que l'habitat, la voirie, les circulations douces, la petite enfance, l'emploi, la précarité, la lecture publique ou la recherche des financements européens.

En outre, afin d'apporter une ingénierie de proximité à ses partenaires, la Collectivité européenne d'Alsace contribue au soutien et à l'animation de structures membres du Réseau d'Ingénierie Territoriale d'Alsace (RITA).

Le réseau, animé par la Collectivité européenne d'Alsace, est fort de 17 structures partenaires (y compris la CeA), au service des projets alsaciens, dans divers domaines de compétence :

- Ingénierie publique : Agence Territoriale d'Ingénierie Publique (ATIP) ; Agence Départementale d'Urbanisme du Haut-Rhin (ADAUHR-ATD Alsace) ; Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) ; Agence d'Urbanisme de Strasbourg Rhin Supérieur (ADEUS) ;
- Foncier et l'habitat : Etablissement Public Foncier d'Alsace (EPFA) ; Agences Départementales d'Information sur le Logement (ADIL 67 et ADIL 68) ; Alsace Habitat (AH) ; Habitats de Haute-Alsace (HHA) ;
- Patrimoine : Alsace Archéologie (AA) ;
- Tourisme : Alsace Destination Tourisme (ADT) ;
- Montagne : Syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Vosges du Nord (PNRVN) ; Syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges (PNRBV) ;
- Eau : Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace-Moselle (SDEA) ; Rivières de Haute Alsace (RHA) ;
- Développement économique : Agence de Développement d'Alsace (ADIRA).

Ce réseau offre une expertise qualifiée et diversifiée pour un accompagnement sur mesure des projets des collectivités et des partenaires locaux, tout en réfléchissant à la construction d'une offre de services adaptée aux nouveaux besoins locaux, notamment liés aux objectifs de la Loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets concernant la trajectoire ZAN (Zéro Artificialisation Nette).

² Délibération n°CD-2022-3-1-1 du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace du 20 juin 2022

1.1.3. Mobiliser un engagement financier durable

La Collectivité européenne d'Alsace est également aux côtés des territoires pour rendre réalisables leurs projets, et mobilise des soutiens financiers, suivant plusieurs modalités :

- Au travers des politiques sectorielles dédiées, qui correspondent à une volonté forte de la Collectivité européenne d'Alsace de faire émerger des projets qui répondent aux besoins quotidiens des alsaciens et favorisent leur épanouissement. 173 M€ sont ainsi mobilisés sur la période 2022-2025 pour soutenir les investissements en faveur des plus fragiles, de la mobilité, de l'habitat, de la jeunesse, du sport, de la culture et du patrimoine alsacien, de l'attractivité des territoires et de la préservation de notre cadre de vie.
- Par le biais de 4 fonds dédiés aux projets des territoires (Fonds de Solidarité Territoriale (FST), Fonds d'Innovation territoriale alsacien (FI), Fonds Communal Alsace (FCA) et Fonds d'Attractivité Alsace (FAA)), traduisant la volonté de la Collectivité de maintenir un haut niveau d'accompagnement financier, soit 167 M€ sur 4 ans.
- Et par le soutien aux structures membres du Réseau d'Ingénierie Territoriale d'Alsace à hauteur de près de 64 M€ pour la période 2022-2025.

In fine, la Collectivité européenne d'Alsace va mobiliser un soutien financier de plus de 400 M€ en faveur des alsaciens et des territoires sur la période 2022-2025.

1.2. Faire face collectivement aux défis de notre société : le Contrat de Territoire Alsace

Afin d'accompagner les réflexions et les questionnements des territoires, la Collectivité européenne d'Alsace a élaboré, en 2021, des portraits des territoires, construits de manière évolutive, avec l'appui de l'ADAUHR-ATD Alsace.

Ceux-ci s'articulent autour des grandes transitions à l'œuvre à l'échelle de l'Alsace (démographique, mobilitaire, numérique, activité, alimentaire, écologique, énergétique, démocratique, évolution des activités) et des spécificités propres à chacun des 7 territoires d'action.

Les portraits complets, un par territoire, se composent de deux parties (Territoire alsacien et Territoire d'action concerné) et sont disponibles sur le Site Internet de la Collectivité européenne d'Alsace.

Ces documents d'appui ont contribué à enrichir les réflexions dans le cadre de la Stratégie d'accompagnement et de contractualisation avec les territoires, adoptée le 20 juin 2022, qui se veut souple et évolutive.

Cette stratégie est le résultat d'une réflexion partagée de chaque territoire, traduite dans le tour d'Alsace en 80 jours effectué en fin d'année 2021 et dans les rencontres en territoires fin mai – début juin 2022. Ce travail d'écoute et de concertation mené par les Conseillers d'Alsace et les équipes de la Délégation Territoriale de la Direction Générale, aboutit à une contractualisation intelligente pour que chaque territoire soit en capacité de relever les défis sociétaux, d'assurer les transitions et de répondre aux enjeux locaux.

Cette nouvelle approche a pour perspective d'aboutir à la contractualisation d'engagements réciproques entre les partenaires dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle de projets répondant aux besoins des habitants dans les territoires.

Cette contractualisation est assise sur des enjeux prioritaires partagés entre les signataires du présent contrat.

Les enjeux travaillés par les Conseillers d'Alsace, posent la feuille de route du territoire, le sens de l'action publique et les priorités de la Collectivité européenne d'Alsace aux côtés de ses partenaires.

Ces enjeux, déclinés en objectifs opérationnels, vont, d'une part conditionner l'aide de la Collectivité européenne d'Alsace au titre du Fonds d'Attractivité Alsace et du Fonds d'Innovation territoriale alsacien, et d'autre part, guider autant que possible, la définition des politiques publiques de tous les signataires autour de priorités d'actions en créant une dynamique partagée.

Le Contrat de Territoire Sud Alsace constitue une approche globale et coordonnée pour la période 2022-2025 et comporte notamment :

- Une analyse synthétique dressant le portrait du Territoire Sud Alsace ;
- Les enjeux et objectifs à l'échelle du Territoire Sud Alsace ;
- Les modalités de soutien de la Collectivité européenne d'Alsace aux projets via les fonds financiers en vigueur, notamment le Fonds de Solidarité Territoriale, le Fonds d'Innovation territoriale alsacien, le Fonds Communal Alsace et le Fonds d'Attractivité Alsace.

Il sera complété, courant 2023, par une convention de partenariat spécifique à conclure entre la Collectivité européenne d'Alsace, la Communauté d'Agglomération de Saint-Louis et la Ville de Saint-Louis.

Elle comportera la mise en commun des enjeux majeurs, des intérêts réciproques de la Collectivité européenne d'Alsace, de l'agglomération du territoire et de la ville centre ainsi que les projets sous maîtrise d'ouvrage de la Collectivité européenne d'Alsace, dans une approche large des politiques publiques qu'elle conduit.

ARTICLE 2 : ENJEUX ET OBJECTIFS PARTAGES DU TERRITOIRE SUD ALSACE

2.1. Le Territoire Sud Alsace, attractif et hétérogène

Le Territoire Sud Alsace compte près de 220 000 habitants, 194 communes, 5 communautés de communes et une communauté d'agglomération.

Il est frontalier avec l'Allemagne et la Suisse. Il est bordé à l'est par le Rhin, à l'ouest par le massif des Hautes Vosges et le territoire de Belfort et au sud par le massif du Jura.

Le Territoire Sud Alsace se démarque par son hétérogénéité. Il est composé de 3 entités : l'agglomération ludovicienne, le Sundgau, le secteur Thur-Doller. Cette situation entraîne une multitude de problématiques impliquant des réponses adaptées à chaque réalité du territoire.

Le territoire évolue sous l'influence de différents pôles :

- Sa frange sud sous l'influence majeure de l'emploi frontalier en Suisse ;
- Sa frange ouest sous l'influence de l'agglomération de Belfort ;
- Sa frange nord-ouest sous l'influence de l'agglomération mulhousienne.

Ainsi, ce territoire offre des contrastes est-ouest marqués :

- La partie ouest et sud-ouest du territoire semble, selon certains aspects, en retrait, connaissant des dynamiques démographiques et de construction de logements moins positives qu'au sud-est. C'est également dans cette partie du territoire que l'offre en services à la population est la plus éparse.
- Le sud-est avec l'agglomération de Saint-Louis, regroupe les foyers démographiques qui connaissent les progressions les plus notables. L'influence de la métropole baloise est majeure.

Le Territoire Sud Alsace compte de nombreux atouts, de natures variées. Idéalement positionné, il bénéficie d'une industrie compétitive et d'infrastructures de qualité.

Il dispose notamment de la première infrastructure aéroportuaire d'Alsace, 5^{ème} de France et 3^{ème} de Suisse, et unique aéroport binational franco-suisse au monde. L'Euroairport avec ses 9,1 millions de passagers en 2019 et ses nombreuses entreprises constitue un des premiers employeurs du territoire.

Toutefois, le territoire connaît des fragilités importantes et doit faire face à des évolutions :

- Une forte dépendance aux infrastructures liées à la mobilité ;
- Un maillage important de bourgs-centres en relative perte de vitesse, qui doivent par conséquent trouver de nouveaux leviers d'attractivité ;
- Une population qui vieillit, et qui met en lumière un enjeu de développement d'offre de services à destination de cette population spécifique ;
- Une offre médicale qui tend à se raréfier.

Ces constats découlent du portrait de territoire réalisé par l'ADAUHR précité.

Afin de rendre plus efficiente l'action de la Collectivité européenne d'Alsace auprès des acteurs du territoire et de permettre un véritable effet levier des aides financières de la Collectivité européenne d'Alsace, le choix a été fait de concentrer l'accompagnement de projets structurants et innovants relevant de trois enjeux prioritaires : le climat, l'attractivité du territoire et la cohésion sociale, eux-mêmes déclinés en deux enjeux opérationnels.

2.2. Les enjeux et objectifs opérationnels du Territoire Sud Alsace

Les crises récentes obligent à œuvrer pour accompagner la résilience du territoire, d'autant plus que des transitions fortes s'amorcent.

Le réchauffement climatique implique à la fois une nécessité de sobriété énergétique ainsi qu'une meilleure maîtrise de son utilisation et impose une plus grande régulation dans l'artificialisation des sols.

Aucun territoire n'est épargné par ces crises et par les transitions à venir, qu'elles soient économiques, démographiques, écologiques ou encore numériques.

Trois grands enjeux les englobent : l'attractivité, l'environnement/l'écologie et la cohésion sociale.

Dans ce contexte, le Sud Alsace fait le choix d'accompagner des projets innovants, en accord avec les spécificités et les richesses de son territoire dans le prisme de ces trois enjeux prioritaires.

Le Territoire Sud Alsace s'est attaché à décliner ces trois enjeux prioritaires en cohérence avec les particularités du territoire, alliant compétitivité, mobilité, transitions énergétiques et sociales. A ce titre, le Territoire Sud Alsace s'inscrit dans une démarche de pérennisation des atouts déjà existants sur le territoire, dans la perspective d'un développement durable.

Ainsi, au titre du Territoire Sud Alsace, les enjeux, déclinés en objectifs opérationnels, retenus par la Collectivité européenne d'Alsace pour ses interventions et partagés par les parties signataires, sont les suivants.

Enjeu attractivité : favoriser le développement de l'économie présentielle du territoire

Il s'agit, dans cet enjeu, de promouvoir un développement économique principalement tourné vers la proximité et l'intermédiaire. Mais également d'ouvrir de nouvelles perspectives économiques pour le Territoire, à travers le tourisme pour le grand public et en favorisant l'insertion et le retour à l'emploi pour les plus précaires.

L'offre touristique du Territoire Sud Alsace est riche et diversifiée allant du patrimoine culturel (Collégiale de Thann), au patrimoine castral et bâti (circuit des 3 châteaux, site de Wesserling) en passant par la gastronomie (route de la carpe frite) ou encore des activités de plein-air dans le massif vosgien ou la Petite Camargue alsacienne.

Par ailleurs, cet enjeu confortera le patrimoine particulier, authentique et unique du Sud Alsace, dès lors qu'il présente un intérêt historique, patrimonial et touristique pour le territoire. Il s'agit de soutenir le patrimoine dans un but de valorisation et de promotion touristique du Territoire de Vie Sud Alsace, et non dans le but de la simple conservation. Le fait « touristique » doit être recherché.

Avec la moitié des espaces naturels sensibles d'Alsace, le Sud Alsace dispose d'un patrimoine naturel très riche et diversifié notamment dans le massif vosgien. Il est un terrain de jeu idéal pour les adeptes des sports de pleine nature toutefois il peut aussi connaître des conflits d'usages fréquents. C'est pourquoi, la modernisation et la diversification de l'offre touristique permettra de répondre aux nouvelles aspirations et pratiques du public tout en maintenant un haut niveau de prestation sur ces sites, gage de leur attractivité et de celle du territoire.

Enfin, malgré l'attractivité et le développement économique du Territoire Sud Alsace, riche de son tissu industriel et d'offre de services, il n'est pas épargné par les problématiques de paupérisation de certaines catégories de la population nécessitant une mobilisation politique forte autour de l'amélioration de l'insertion professionnelle et du retour à l'emploi. De surcroît, certains secteurs du territoire sont des zones blanches en matière de politique d'insertion ce qui nécessite une action forte des acteurs publics afin d'y remédier et d'apporter un soutien aux publics les plus fragiles.

L'enjeu « favoriser le développement de l'économie présentielle du territoire » se déclinera donc à travers les 2 objectifs opérationnels suivants :

- Soutenir les projets visant à renforcer l'attractivité touristique du Sud Alsace ;
- Soutien les projets favorisant l'insertion et le retour à l'emploi.

Enjeu environnement/écologie : soutenir la transition énergétique du territoire

Dans un premier temps, le Sud Alsace dépend fortement des infrastructures liées à la mobilité.

En effet, la plupart des habitants quittent le territoire pour rejoindre leur activité professionnelle.

Sur son flan Est, le territoire est traversé du nord au Sud par l'autoroute A35 et la voie ferrée Strasbourg-Bâle. D'est en ouest, il est traversé par l'A36. Le col de Bussang en fait également un point important du trafic Trans vosgien qui complexifie la circulation dans les vallées.

Le Sud Alsace est donc un carrefour circulatoire des grands axes de circulation en Alsace, que ce soit Nord-Sud ou d'Est en Ouest. Cela entraîne depuis de nombreuses années, une saturation des points d'entrée et de sortie du territoire aux heures de pointe (PN22, Accès autoroutier par Burnhaupt, 5A3F, accès à l'agglomération mulhousienne par Hochstatt et Brunstatt-Didenheim).

Aujourd'hui, afin de tenir compte des conséquences du réchauffement climatique tout en conciliant la nécessité de désenclaver certains secteurs à travers la création d'infrastructures routières, il est nécessaire de développer des modes de mobilité complémentaires au sein de ce territoire (pistes cyclables, parking-relais...) pour permettre aussi bien les déplacements domicile-travail, autour des collèges ainsi que les déplacements liés au tourisme ou aux loisirs.

Les projets améliorant l'accessibilité des collèges seront prioritaires.

Dans un second temps, le développement des énergies renouvelables et de la sobriété énergétique sur le territoire sont des facteurs d'attractivité future, gage d'indépendance énergétique et de coût d'énergie maîtrisé. A ce titre, il est nécessaire de soutenir les initiatives en matière de production d'énergie renouvelable sur le territoire et les réseaux de chaleur.

Le soutien aux productions locales de produits du terroir et de qualité sont de plus en plus recherchés tant par les habitants du territoire que par les touristes qui y séjournent. La préservation du monde agricole contribue également à l'image de marque du territoire et au bien-vivre de ses habitants. Ainsi, un renforcement des actions en faveur des circuits-courts et des projets alimentaires territoriaux poursuit l'objectif d'asseoir la reconnaissance qualitative du territoire tout en favorisant la création d'emplois non délocalisables.

Enfin, la réussite de la transition énergétique ne pourra être atteinte qu'à travers la sensibilisation de la population et surtout des plus jeunes. Cette sensibilisation passe par des actions d'éducation à l'environnement mises en œuvre notamment par les trois centres d'initiation à la nature et l'environnement (CINE) du territoire Sud Alsace : la Petite Camargue Alsacienne, la Maison de la nature du Sundgau et la Maison de la nature du Rothenbach. C'est pourquoi il est nécessaire de soutenir les projets d'investissement concourant à ce travail pédagogique.

L'enjeu autour de la question « environnement/écologie » se déclinera donc à travers les 2 objectifs opérationnels suivants :

- Diversifier l'offre des mobilités sur le territoire et encourager l'intermodalité ;
- Soutenir le territoire dans sa dynamique de transition énergétique et alimentaire et dans sa dynamique de sensibilisation à l'environnement.

Enjeu cohésion sociale : accompagner l'attractivité résidentielle du Sud Alsace

Le territoire connaît une attractivité résidentielle différenciée entre les trois entités géographiques du territoire :

- une croissance démographique constante sur Saint-Louis agglomération ;
- une croissance démographique sur les entrées de vallées vosgiennes ;
- une zone de montagne dont la courbe démographique s'est inversée depuis quelques années.

Pour autant, cette situation différenciée appelle à un même besoin de renforcement des services à la population, d'une part pour améliorer l'attractivité résidentielle des secteurs en perte de vitesse et d'autre part pour répondre aux besoins liés à l'augmentation démographique des autres secteurs.

Il s'agira à travers cet enjeu de soutenir 4 types de services de proximité qui concourent notamment au maintien de l'équilibre intergénérationnel entre les populations :

- Amélioration de l'offre de services de santé. Le Sud Alsace est marqué pour des raisons divergentes par une désertification médicale progressive et qui implique de trouver des nouvelles modalités de réponse à développer : télémédecine, maisons de santé communes ;
- Soutien aux équipements qui concourent à la réussite éducative des collégiens ;
- Soutien aux projets d'accompagnement des seniors ;
- Soutien aux projets permettant de renforcer le bilinguisme entre la coopération transfrontalière du fait de la proximité de l'Allemagne et de la Suisse.

D'autre part, le Sud Alsace est un territoire à la fois urbain, périurbain et rural. Il est maillé de centralités dispersées sur l'ensemble de son périmètre. Ces dernières concourent à l'attractivité du territoire et il est important de soutenir leur dynamique.

Toutefois, 4 bourgs-centre du territoire connaissant de multiples fragilités : Altkirch, Dannemarie, Masevaux-Niederbruck et Thann, ont été retenus par l'Etat au programme Petites Villes de Demain (PVD).

Sur les secteurs plus urbains, figurent également 2 Quartiers Prioritaires de la Ville (QPV) : le quartier de la gare à Saint-Louis et le quartier Bel'Air à Cernay.

Dans ce cadre, seront étudiées en priorité les opérations inscrites dans les dispositifs PVD et QPV.

L'enjeu d'accompagner l'attractivité résidentielle du Sud Alsace se déclinera donc à travers les 2 objectifs opérationnels suivants :

- L'amélioration du niveau de service à la population via l'accompagnement du développement de services de proximité qui concourent au maintien de l'équilibre intergénérationnel : amélioration de l'offre des services de santé, réussite éducative des collégiens, accompagnement des seniors et renforcement de la coopération transfrontalière et du bilinguisme ;
- Habitat et centralité : soutenir les projets inscrits dans les dispositifs Petites Villes de Demain et Quartier Prioritaire de la Ville.

ARTICLE 3 : ACCOMPAGNEMENT FINANCIER DES PROJETS DES TERRITOIRES

3.1. Les fonds financiers

La Collectivité européenne d'Alsace souhaite maintenir un haut niveau d'accompagnement financier des projets territoires au travers de 4 fonds, dont les deux premiers sont déjà harmonisés à l'échelle de la Collectivité européenne d'Alsace depuis 2021.

Le Fonds de Solidarité Territoriale (FST)

Il doit permettre l'émergence de projets locaux sur le territoire cantonal en lien avec les besoins exprimés par les habitants. La Collectivité européenne d'Alsace, collectivité de la proximité, joue ainsi pleinement son rôle de facilitateur d'initiatives locales en accompagnant les projets d'investissement (immobilier ou équipements neufs ou d'occasion) des acteurs locaux institutionnels et associatifs.

Le bénéfice du FST n'est pas conditionné à la signature du présent Contrat de territoire.

Le Fonds d'Innovation territoriale alsacien (FI)

Il permet de soutenir et cofinancer des initiatives locales (études) à caractère innovant, permettant de fédérer des acteurs autour d'un projet, en lien avec les enjeux prioritaires du territoire (repris dans l'article 2.2 plus haut) (prospect d'investisseurs, diagnostic, analyses, enquêtes, ...) et destinées à aboutir à un futur projet d'attractivité. Une implication dans la construction du projet d'un Conseiller d'Alsace et deux co-financeurs au minimum (en sus du porteur de projet) sont exigés.

Le bénéfice du FI est conditionné, pour les Communes et EPCI, par la signature du présent Contrat de territoire.

Le Fonds Communal Alsace (FCA)

Il a pour objet de soutenir les projets locaux d'investissement portés par les Communes indispensables à la vie locale dans la limite de 3 projets soutenus au maximum par commune, pour un montant plafond de subventions cumulées de 100 000 € sur la période 2022-2025.

Il ne se cumule pas (pour un autre projet) avec le Fonds d'Attractivité Alsace ci-dessous.

Le bénéfice du FCA est conditionné par la signature par la Commune du présent Contrat de territoire.

Le Fonds d'Attractivité Alsace (FAA)

Il s'adresse aux projets structurants qui répondent aux enjeux de transformation et de mutation définis à l'échelle du Territoire. Les porteurs de projet doivent être engagés dans une démarche de partenariat avec la Collectivité européenne d'Alsace autour de projets fédérateurs et à fort effet levier pour le développement du territoire ou renforçant le niveau de service aux habitants et s'inscrivant dans le prolongement de nos politiques publiques. Le bénéfice du FAA est conditionné, pour les Communes et EPCI, par la signature du présent Contrat de territoire.

3.2. Le Fonds d'Attractivité Alsace, réponse privilégiée aux enjeux

Les enjeux prioritaires du Territoire Sud Alsace exposés à l'article 2 donneront lieu à la mise en œuvre de projets éligibles au Fonds d'Attractivité Alsace (FAA), qui seront formalisés dans des conventions de partenariat à conclure entre la Collectivité européenne d'Alsace, les partenaires et le porteur de projet, intégrant des engagements réciproques – pour les projets éligibles au FAA - le rôle et l'engagement de chaque partenaire ainsi que les moyens mobilisés par chacun pour réaliser le projet (financements, ingénierie, ressources humaines, moyens logistiques...) et définissant les résultats à atteindre, les modalités de fonctionnement et de suivi des projets, les modalités de paiement des subventions et la mise en œuvre des autres contributions financières,...

Pour le financement au titre du Fonds d'Attractivité Alsace, la Collectivité européenne d'Alsace sera particulièrement vigilante à ce que cette relation privilégiée se construise sur les principes suivants :

- 1- Co-construire les projets avec la Collectivité européenne d'Alsace : le porteur du projet doit échanger avec les Conseillers d'Alsace puis avec l'équipe d'animation territoriale avant le dépôt de tout dossier. La Collectivité européenne d'Alsace sera ainsi associée en amont de la réflexion avec l'ensemble des partenaires pressentis pour élaborer les objectifs et les modalités de mise en œuvre de chaque projet ;
- 2- Faire connaître la Collectivité européenne d'Alsace au-delà de la communication à réaliser sur l'appui de la Collectivité européenne d'Alsace dans la réalisation du projet ;
- 3- Respecter ses engagements et garantir la réalisation des travaux, dans un délai imparti ;
- 4- Impliquer le territoire : en plus de la Collectivité européenne d'Alsace et du porteur de projet, un partenaire supplémentaire est requis, la pluralité des partenaires permettra de fédérer et d'enrichir les projets ;
- 5- Proposer des réciprocitys : les projets viseront, via des engagements réciproques, à développer des effets leviers sur différentes politiques publiques notamment celles portées par la Collectivité européenne d'Alsace (collèges, bilinguisme, insertion, autonomie...).

ARTICLE 4 : VIE DU CONTRAT DE TERRITOIRE SUD ALSACE

4.1. Intervention respective des partenaires

Les partenaires du Contrat de Territoire Sud Alsace s'engagent à promouvoir les réflexions et actions engagées dans le cadre du présent contrat et à assurer les interventions suivantes.

L'intervention de la Collectivité européenne d'Alsace.

La Collectivité européenne d'Alsace s'appuiera sur l'ensemble de ses compétences et moyens internes tout en mobilisant le Réseau d'Ingénierie Territoriale d'Alsace qu'elle soutient fortement (64 M€ pour 2022-2025) pour permettre la mise en œuvre des enjeux prioritaires et pour participer à la co-construction des projets de ses partenaires, ainsi que les moyens financiers qui y sont dédiés (pour la période 2022-2025, un engagement cumulé de 167 M€ a été adopté en séance plénière du 20 juin 2022, pour les 4 fonds évoqués à l'article 3.1).

La Collectivité européenne d'Alsace assume, en supplément et pour le compte de l'ensemble des partenaires du présent Contrat, les responsabilités suivantes :

- la mission de coordination globale du Contrat de Territoire Sud Alsace;
- la coordination et l'animation du Comité de Suivi du Contrat de Territoire Sud Alsace ;
- la production d'un bilan définitif global du Contrat de Territoire Sud Alsace à l'issue de la période de contrat.

L'interventions des autres partenaires.

En fonction de chaque projet, des partenariats seront établis pour en assurer la réalisation.

Les interventions des Communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) signataires pourront prendre une ou plusieurs formes suivantes :

- la maîtrise d'ouvrage du projet,
- l'ingénierie publique par la mise à disposition de ressources humaines directes ou indirectes,
- la participation au financement du projet,
- d'autres participations (apport en nature, logistique, communication, ...).

Le rôle du porteur de projet.

Chaque porteur d'un projet est pilote pour son projet et veille à sa réalisation, en assure le suivi, la coordination, la mise en œuvre et son bilan.

4.2. Suivi et évaluation du Contrat

Le Comité de suivi du Contrat de Territoire Sud Alsace

Il est instauré un Comité de suivi du Contrat de Territoire Sud Alsace, présidé par le Vice-Président de la Collectivité européenne d'Alsace en charge du Territoire Sud Alsace, et composé :

- des représentants de la Collectivité européenne d'Alsace : les Conseillers d'Alsace du Territoire Sud Alsace,
- des partenaires signataires du présent contrat et en tant que de besoin d'autres acteurs (opérateurs, associations, ...).

Le Comité de suivi est une instance de coordination et de concertation locale pour le territoire, un espace d'échange pour co-construire l'action publique, suivre l'avancée des projets et des partenariats à l'échelle du territoire, créer des opportunités de travail en commun, faire connaître des initiatives et expériences, donner l'envie et les moyens d'innover.

Il pourra se réunir, à l'initiative de la Collectivité européenne d'Alsace, en tant que de besoin à l'échelle territoriale la plus adaptée (cantons...) avec une composition ad hoc.

Le Comité de suivi du Contrat de Territoire Sud Alsace pourra réaliser des bilans annuels et un bilan final des actions couvertes par les projets engagés dans le cadre du Contrat et, le cas échéant, les mettra à disposition des partenaires signataires.

Les représentants élus de la Collectivité européenne d'Alsace au sein de ce Comité de suivi pour le Territoire d'action Sud Alsace sont présentés en fin de contrat.

L'évaluation du Contrat de Territoire Sud Alsace

Le Contrat de Territoire fera l'objet d'indicateurs de suivi et d'évaluation permettant collectivement de mesurer les résultats concrets de cette politique et son efficacité.

Ces indicateurs seront définis par la Collectivité européenne d'Alsace.

L'évaluation sous la forme d'un bilan définitif global du Contrat de Territoire Sud Alsace sera réalisée à l'issue de la période de contrat sur la base de ces indicateurs de suivi et d'évaluation.

4.3. Date d'effet et durée du Contrat

Le présent contrat prend effet, pour chaque partie signataire, à compter de sa signature et se termine au 31 décembre 2025.

Ainsi le présent contrat est opposable à ses signataires au fur et à mesure du recueil des signatures et ne s'applique qu'aux partenaires signataires, au fur et à mesure de leur adhésion et de leur signature.

4.4. Résiliation du Contrat

Le présent contrat pourra être résilié par une Commune ou un EPCI signataire à tout moment moyennant un préavis de six (6) mois, par lettre recommandée adressée à la Collectivité européenne d'Alsace qui en informera les autres signataires.

Cette résiliation n'aura aucun effet sur les conventions subséquentes et afférentes à la mise en œuvre du Contrat de Territoire Sud Alsace, lesquelles continueront à engager les parties signataires et se poursuivront jusqu'à leur terme respectif.

De plus, cette résiliation ne s'appliquera qu'à l'égard du partenaire concerné, le Contrat de Territoire Sud Alsace continuant à s'appliquer aux autres partenaires signataires ne l'ayant pas dénoncé.

4.5. Modification du Contrat

Le présent contrat est issu de la Stratégie d'accompagnement et de contractualisation de la Collectivité européenne d'Alsace avec les territoires, qui se veut souple et évolutive.

Aussi il ne sera pas conclu d'avenant au présent Contrat de Territoire Sud Alsace pour toute modification de cette Stratégie par la Collectivité européenne d'Alsace. La modification sera portée à la connaissance des signataires par tous moyens.

Toutefois, si cette modification devait remettre en cause les principes fondamentaux de ce Contrat de Territoire, un avenant devra être conclu.

LES CONSEILLERS D'ALSACE DU TERRITOIRE



Canton de Cernay

Annick Lutenbacher
Raphaël Schellenberger



Canton de Brunstatt

Daniel Adrian
Nicole Beha



Canton de Masevaux

Maxime Beltzung
Isabelle Hector-Butz



Altkirch

Saint-Louis

Canton de Saint-Louis

Pascale Schmidiger
Thomas Zeller



Canton de Altkirch

Sabine Drexler
Nicolas Jander



(vice-président du territoire)

SIGNATURES



COLLECTIVITE EUROPEENNE D'ALSACE

Vu la délibération N°CD-2023-1-1-2 du 6 février 2023 du Conseil de la Collectivité européenne d'Alsace ayant approuvé le Contrat de Territoire Alsace, entre la Collectivité européenne d'Alsace, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre du Territoire Sud Alsace, et ayant autorisé le Président à le signer,

Fait à Strasbourg, le

Pour la Collectivité européenne d'Alsace,

Le Président,

Frédéric BIERRY

Les Conseillers d'Alsace du Territoire Sud Alsace

Sabine DREXLER

Nicolas JANDER

Nicole BEHA

Daniel ADRIAN

Annick LUTENBACHER

Raphaël SCHELLENBERGER

Isabelle HECTOR-BUTZ

Maxime BELTZUNG

Pascale SCHMIDIGER

Thomas ZELLER



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE SAINT-LOUIS

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté d'agglomération de Saint-Louis ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté d'agglomération
de Saint-Louis

Le Président,

Jean-Marc DEICHTMANN



Communauté de Communes
de la Vallée de la Doller
et du Soultzbach

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE LA DOLLER ET DU SOULTZBACH

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller
et du Soultzbach

Le Président,

Christophe BELTZUNG



COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin

Le Président,

Cyrille AST



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUNDGAU

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Sundgau ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté de Communes du Sundgau

Le Président,

Gilles FREMIOT



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD ALSACE LARGUE

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté de Communes Sud Alsace Largue ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté de Communes Sud Alsace Largue

Le Président,

Vincent GASSMANN



COMMUNAUTE DE COMMUNES THANN-CERNAY

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil communautaire de la Communauté de Communes Thann-Cernay ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le président à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Communauté de Communes Thann-Cernay

Le Président,

François HORNY

COMMUNE DE XXXXX

Vu la délibération N° XX X du XX XX XXXX du Conseil municipal de la commune de XXX ayant approuvé le présent Contrat de Territoire Sud Alsace et ayant autorisé le maire à le signer

Fait à XXXX, le XXXX

Pour la Commune de XXXXXX

Le Maire,

Prénom NOM

LES COMMUNES DU TERRITOIRE

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-------------------|--|---|
| ALTENACH | | |
| ALTKIRCH | | |
| BERNWILLER | | |
| ASPACH | | |
| ASPACH-LE-BAS | | |
| ASPACH-MICHELBACH | | |
| ATTENSCHWILLER | | |
| BALLERSDORF | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|---------------|--|--|
| BALSCHWILLER | | |
| BARTENHEIM | | |
| BELLEMAGNY | | |
| BENDORF | | |
| BERENTZWILLER | | |
| BETTENDORF | | |
| BETTLACH | | |
| BIEDERTHAL | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|------------------------|--|--|
| BISEL | | |
| BITSCHWILLER-LES-THANN | | |
| BLOTZHEIM | | |
| BOURBACH-LE-BAS | | |
| BOURBACH-LE-HAUT | | |
| BOUXWILLER | | |
| BRECHAUMONT | | |
| BRETEN | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-----------------------|--|--|
| BRINCKHEIM | | |
| BUETHWILLER | | |
| BURNHAUPT-LE-BAS | | |
| BURNHAUPT-LE-HAUT | | |
| BUSCHWILLER | | |
| CARSPACH | | |
| CERNAY | | |
| CHAVANNES-SUR-L'ÉTANG | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-------------|--|--|
| COURTAVON | | |
| DANNEMARIE | | |
| DIEFMATTEN | | |
| DOLLEREN | | |
| DURLINSDORF | | |
| DURMENACH | | |
| EGLINGEN | | |
| ELBACH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------|--|--|
| EMLINGEN | | |
| ETEIMBES | | |
| FALKWILLER | | |
| FELDBACH | | |
| FELLERING | | |
| FERRETTE | | |
| FISLIS | | |
| FOLGENSBOURG | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|------------------------|--|--|
| FRANKEN | | |
| FRIESEN | | |
| FRÉNINGEN | | |
| FULLEREN | | |
| GEISHOUSE | | |
| GEISPITZEN | | |
| GILDWILLER | | |
| GOLDBACH- ALTENBACH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-------------------|--|--|
| GOMMERSDORF | | |
| GUEVENATTEN | | |
| GUEWENHEIM | | |
| HAGENBACH | | |
| HAGENTHAL-LE-BAS | | |
| HAGENTHAL-LE-HAUT | | |
| HAUSGAUEN | | |
| HECKEN | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|----------------|--|--|
| HEGENHEIM | | |
| HEIDWILLER | | |
| HEIMERSDORF | | |
| HEIWILLER | | |
| HELFRANTZKIRCH | | |
| HESINGUE | | |
| HINDLINGEN | | |
| HIRSINGUE | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-------------------------|--|--|
| HIRTZBACH | | |
| HOCHSTATT | | |
| HUNDSBACH | | |
| HUNINGUE | | |
| HUSSEREN- WESSERLING | | |
| ILLFURTH | | |
| ILLTAL | | |
| JETTINGEN | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-----------|--|--|
| KAPPELEN | | |
| KEMBS | | |
| KIFFIS | | |
| KIRCHBERG | | |
| KNÆRINGUE | | |
| KÆSTLACH | | |
| KÆTZINGUE | | |
| KRUTH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------------|--|--|
| LANDSER | | |
| LARGITZEN | | |
| LAUW | | |
| LE HAUT SOULTZBACH | | |
| LEIMBACH | | |
| LEVONCOURT | | |
| LEYMEN | | |
| LIEBENSWILLER | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|----------------|--|--|
| LIEBSDORF | | |
| LIGSDORF | | |
| LINSORF | | |
| LUCELLE | | |
| LUEMSCHWILLER | | |
| VALDIEU-LUTRAN | | |
| LUTTER | | |
| MAGNY | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------------------|--|--|
| MAGSTATT-LE-BAS | | |
| MAGSTATT-LE-HAUT | | |
| MALMERSPACH | | |
| MANSPACH | | |
| MASEVAUX- NIEDERBRUCK | | |
| MERTZEN | | |
| MICHELBACH-LE-BAS | | |
| MICHELBACH-LE- HAUT | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|----------------|--|--|
| MITZACH | | |
| MœRNACH | | |
| MOLLAU | | |
| MONTREUX-JEUNE | | |
| MONTREUX-VIEUX | | |
| MOOSLARGUE | | |
| MOOSCH | | |
| MUESPACH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|------------------|--|--|
| MUESPACH-LE-HAUT | | |
| NEUWILLER | | |
| OBERBRUCK | | |
| OBERLARG | | |
| OBERMORSCHWILLER | | |
| ODEREN | | |
| OLTINGUE | | |
| PFETTERHOUSE | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|------------------|--|--|
| RAEDERSDORF | | |
| RAMMERSMATT | | |
| RANSPACH | | |
| RANSPACH-LE-BAS | | |
| RANSPACH-LE-HAUT | | |
| RANTZWILLER | | |
| RETSWILLER | | |
| RIESPACH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-----------------------|--|--|
| RIMBACH-PRES-MASEVAUX | | |
| RODEREN | | |
| ROMAGNY | | |
| ROPPENTZWILLER | | |
| ROSENAU | | |
| RUEDERBACH | | |
| SAINT-AMARIN | | |
| SAINT-BERNARD | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------------|--|--|
| SAINT-COSME | | |
| SAINT-LOUIS | | |
| SAINT-ULRICH | | |
| SCHLIERBACH | | |
| SCHWEIGHOUSE-THANN | | |
| SCHWOBEN | | |
| SENTHEIM | | |
| SEPPOIS-LE-BAS | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-----------------|--|--|
| SEPPOIS-LE-HAUT | | |
| SEWEN | | |
| SICKERT | | |
| SIERENTZ | | |
| SONDERSDORF | | |
| SOPPE-LE-BAS | | |
| SPECHBACH | | |
| STEINBACH | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------------|--|--|
| STEINBRUNN-LE-HAUT | | |
| STEINSOULTZ | | |
| STERNENBERG | | |
| STETTEN | | |
| STORCKENSOHN | | |
| STRUETH | | |
| TAGOLSHEIM | | |
| TAGSDORF | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|------------------|--|--|
| THANN | | |
| TRAUBACH-LE-BAS | | |
| TRAUBACH-LE-HAUT | | |
| UEBERSTRASS | | |
| UFFHEIM | | |
| UFFHOLTZ | | |
| URBES | | |
| VIEUX-FERRETTE | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------|--|---|
| VIEUX-THANN | | |
| VILLAGE-NEUF | | |
| WAHLBACH | | |
| WALDIGHOFEN | | |
| WALHEIM | | |
| WALTENHEIM | | |
| WATTWILLER | | |
| WEGSCHEID | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|-----------------|--|---|
| WENTZWILLER | | |
| WERENTZHOUSE | | |
| WILDENSTEIN | | |
| WILLER | | |
| WILLER-SUR-THUR | | |
| WINKEL | | |
| WITTERSDORF | | |
| WOLFERSDORF | | |

| COMMUNE | N° et date de la délibération du Conseil municipal approuvant le présent Contrat et autorisant la/le maire à le signer | Date de signature Prénom et Nom de la/du Maire et signature |
|--------------|--|---|
| WOLSCHWILLER | | |
| ZAESSINGUE | | |

Annexe 2 Point 4.1



REGLEMENT INTERIEUR – VILLE DE SIERENTZ
RELATIF AUX CONDITIONS ET AU TEMPS DE TRAVAIL
DES AGENTS PUBLICS DE LA COLLECTIVITE

Mise en ligne le 31 Mai 2023 par le Maire Pascal Trier

Sommaire

| | |
|---|----|
| Préambule..... | 5 |
| Première partie – L’organisation du travail..... | 6 |
| I. Le temps de travail dans la collectivité..... | 6 |
| Article 1. Définition du temps de travail effectif..... | 6 |
| Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif..... | 6 |
| Article 3. Les garanties minimales..... | 7 |
| Article 4. La pause légale et la pause méridienne..... | 7 |
| Article 5. Cycles de travail et horaires de travail..... | 7 |
| Article 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires..... | 10 |
| Article 7. Astreinte et permanence..... | 10 |
| Article 8. Journée de solidarité..... | 11 |
| Article 9. Le temps partiel -..... | 11 |
| Article 10. Le télétravail..... | 13 |
| II. Les temps d’absence dans la collectivité..... | 14 |
| Article 11. Les congés annuels..... | 14 |
| Article 12. Les autorisations spéciales d’absence (ASA)..... | 16 |
| Article 13. Le compte épargne temps –..... | 17 |
| Article 14. Retard, absence et départ anticipé..... | 18 |
| Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules..... | 20 |
| Article 15. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux..... | 20 |
| Article 16. Utilisation du matériel et des équipements..... | 20 |
| Article 17. Utilisation des moyens de communication..... | 21 |
| Article 18. Utilisation des véhicules de service..... | 22 |
| Article 19. Utilisation du véhicule personnel..... | 22 |
| Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics..... | 23 |
| I. Les droits des agents publics..... | 23 |
| Article 20. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination..... | 23 |
| Article 21. Le droit à rémunération..... | 23 |
| Article 22. Le droit syndical..... | 23 |
| Article 23. Le droit de grève..... | 23 |
| Article 24. Le droit à participation..... | 24 |
| Article 25. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)..... | 24 |
| Article 26. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail..... | 25 |

| | | |
|--|--|----|
| Article 27. | Le droit à la formation | 26 |
| Article 28. | Le droit d'accès à son dossier individuel | 26 |
| Article 29. | Le droit à la santé..... | 26 |
| Article 30. | Le droit à la déconnexion..... | 26 |
| Article 31. | Le droit de retrait..... | 27 |
| II. | Les obligations des agents publics | 27 |
| Article 32. | Les principes déontologiques | 27 |
| Article 33. | La prévention des conflits d'intérêts | 27 |
| Article 34. | L'obligation de service | 28 |
| Article 35. | L'obligation d'obéissance hiérarchique | 28 |
| Article 36. | L'obligation de secret professionnel..... | 28 |
| Article 37. | L'obligation de discrétion professionnelle..... | 29 |
| Article 38. | L'obligation de réserve | 29 |
| Article 39. | L'obligation de désintéressement..... | 30 |
| Article 40. | L'obligation d'information | 30 |
| Article 41. | Un comportement respectueux de l'environnement..... | 30 |
| Article 42. | La tenue de travail | 30 |
| III. | La discipline..... | 30 |
| Article 43. | Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires | 30 |
| Article 44. | Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires | 31 |
| Article 45. | Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public..... | 31 |
| Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail..... | | 32 |
| I. | Lutte et protection contre les incendies..... | 32 |
| Article 46. | La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation..... | 32 |
| Article 47. | La diffusion de la consigne auprès du personnel..... | 32 |
| Article 48. | Exercices de sécurité incendie | 32 |
| II. | Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail | 32 |
| Article 49. | Les acteurs de la prévention | 32 |
| Article 50. | Les consignes de sécurité..... | 33 |
| Article 51. | Le signalement des anomalies..... | 33 |
| Article 52. | La sécurité des personnes..... | 33 |
| Article 53. | Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins..... | 34 |
| Article 54. | Les règles relatives à l'utilisation du matériel..... | 34 |
| Article 55. | Les règles relatives à l'hygiène des locaux..... | 34 |

| | | |
|--------------------|--|----|
| Article 56. | Les équipements de travail et moyens de protection | 35 |
| Article 57. | Alcool et stupéfiants | 35 |
| Article 58. | Tabac, cigarette électronique et vapotage | 36 |
| Article 59. | Les visites médicales | 36 |
| Article 60. | Les vaccinations | 36 |
| Article 61. | Les accidents de service et maladies professionnelles..... | 37 |
| Cinquième partie – | Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur | 38 |
| Article 62. | Entrée en vigueur du présent règlement intérieur | 38 |
| Article 63. | Modification du présent règlement intérieur..... | 38 |
| Article 64. | En cas de nécessité absolue..... | 38 |

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Mairie de SIERENTZ conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la Mairie de SIERENTZ,
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Mairie de SIERENTZ intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Mairie de SIERENTZ.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles qui y sont détaillées. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Première partie – L’organisation du travail

I. Le temps de travail dans la collectivité

Article 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

L’article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique territoriale a abrogé le fondement légal ayant permis le maintien des régimes dérogatoires à la durée légale du travail, fixée au plan national à 1607 h.

Il est rappelé que la définition, la durée et l’aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l’organe délibérant après avis du Comité Social Territorial. Le travail est organisé selon les périodes de référence appelées cycles de travail. L’obligation impose de fixer la durée légale hebdomadaire de 35 heures sur la base de 1 607 h de travail, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d’être effectuées.

Le calcul du décompte annuel de temps de travail s’établir comme suit :

| | |
|--|---|
| Nombre total de jours sur l’année | 365 jours |
| Repos hebdomadaires (samedis/dimanches) : 2 jours X 52 semaines | 104 jours |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | 25 jours |
| Jours fériés | 8 jours (forfait) |
| Nombre de jours travaillés | 228 jours |
| Soit le nombre de jours travaillés X 7 heures | 1596 h arrondi à 1600 h (arrondi légal) |
| Journée de solidarité | 7h |
| Total des heures annuelles travaillées | 1 607 heures |

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement de deux jours fériés locaux « Alsace-Moselle » supplémentaires (rep. Min. (SENAT) du 01/09/1994 et la QE n° 05969 DU 28/04/1994) et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation. Confère Circulaire n° 02/2021 du CDG 68.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l’arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Est considéré comme du temps de travail effectif, le temps passé par l’agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l’agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures), le temps de télétravail, ainsi que le temps passé en formation.

Les horaires de travail sont fixés par l’autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (lieu de formation) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge des frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport collectif).

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, y compris en cas de travaux insalubres ou salissants.

Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ininterrompu ne peut dépasser 6 heures et devra être suivi d'une pause minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe, sauf exception, le dimanche.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur. Cette pause n'est donc pas rémunérée. Elle devra avoir une durée minimum de 30 minutes.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire, en dehors de la pause méridienne, est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif. Aucune autre pause ne pourra être faite (ni pause cigarette, ni vapotage). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les enceintes des locaux dédiés à la jeunesse (écoles et périscolaires), ainsi que dans les espaces extérieurs rattachés à ces établissements tels que cours, parvis, jardins, terrasses, espaces verts etc.

Article 5. Cycles de travail et horaires de travail

Le cycle hebdomadaire de travail de l'ensemble des agents de la Ville de Sierentz est fixé à 35 heures réparties sur **5 jours** pour un agent à temps complet.

Il existe différentes modalités de cycles de travail, selon le service.

Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire **37h45** heures (37.75 centièmes) réparties sur **5 jours** pour un agent à temps complet

La durée quotidienne moyenne de travail sera de **7,33** heures (7,55 centièmes)
Total annuel : **1721.40** heures arrondis à **1721** heures.

Compte tenu de ce qui précède les agents bénéficient de 17 jours d'ARTT répartis comme suit :

- 5 à 7 jours à prendre en priorité pour les journées de pont décidées par l'autorité territoriale,
- Les jours restants, soit 10 à 12 jours, seront répartis sous forme de demis journées ou journées par mois, à prendre dans le mois courant, sauf dérogation en raison des besoins de service.

Pour un agent à temps partiel, la durée sera proratisée selon le temps de travail de l'agent.

Chaque agent a un rythme de travail différent, avec une possibilité de travailler sur 4,5 jours dans la semaine, et de disposer d'une demi-journée de congé dans la semaine, au regard des nécessités de service. Cela n'est pas un droit, mais un choix de la collectivité destiné à favoriser l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il peut être à tout moment supprimé ou modifié, et ce sans que la collectivité n'ait à délibérer ou à en justifier.

Une plage horaire fixe est imposée.

Le matin, pas de prise de poste avant 7h30 du matin et pas après 9h.

Pause à prendre entre 12h et 14h – minimum 30 minutes.

Le soir, pas de départ avant 17h et pas après 19h.

Tous les horaires qui dépassent cette plage ne pourront être pris en compte. Sauf situation exceptionnelle à définir avec le chef de service.

Pour le service technique :

Heures d'été et hiver, les horaires sont les suivants :

Du 1^{er} avril au 30 septembre

- Durée hebdomadaire de travail : 39 heures sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Durée quotidienne :
 - du lundi au jeudi - De 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 soit 8h30,
 - le vendredi : De 7h00 à 12h00 – soit 5h

Du 1^{er} octobre au 31 mars

- Durée hebdomadaire de travail : 33 h 15 (33,25) heures sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Durée quotidienne :
 - du lundi au jeudi - De 7h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 soit 7h15,
 - le vendredi : De 7h45 à 12h00 – soit 4h15

Ancien temps de travail 1633 : (base heures été et heures hiver)

Le calcul est le suivant $(1633 \times 1600/1585) = 1648.45$ h/an arrondi à 1648 h

Compte tenu de ce qui précède les agents bénéficient de 7 jours de RTT dans l'année

Ces 7 jours sont à prendre en priorité pour les journées de ponts décidées par l'autorité territoriale. Les journées restantes un solde, pourront être prises au libre choix des agents, en accord avec leur hiérarchie directe, et sous réserve de nécessité de service.

Pour le service Accueil périscolaire :

- les agents à temps plein, travaillant sur 43 semaines dans l'année (9 semaines de fermeture du périscolaire) doivent dégager un nombre d'heures suffisant pour compenser les 4 semaines de fermetures, non inclus dans leurs 5 semaines de congés officiels.
- Les agents à temps non complet, qui sont annualisés sur 36 semaines de travail (disposent de tous les congés scolaires annuels), et sur 43 semaines de travail (disposent des congés lors de la fermeture du Périscolaire).

Pour le service des écoles - les ATSEMS

Les ATSEMS travaillent sur 36 semaines dans l'année et bénéficient de tous les congés scolaires. Le temps de travail est de 4 jours à 7h – soit 28h, et sont également comptabilisés dans leur contrat 16 heures en plus, qui correspondent à des heures à effectuer de prérentrée ou de sortie d'école en fin d'année.

Pour les agents des services techniques – Propreté des locaux

Les Horaires sont fixés annuellement en fonction des sujétions liées au poste.

Pour tous les services

Les agents ont un fichier d'heures indicatif pour le suivi de leurs horaires effectués. En aucun cas, ce fichier ne pourra être utilisé pour justifier du paiement de leurs heures en cas de départ de la Commune. Toute heure supplémentaire doit être validée par le chef de service et ne peut être réalisée qu'à sa demande expresse. Il est interdit de générer des heures supplémentaires sans avoir préalablement recueilli la consigne de le faire. Le total des heures figurant sur ce fichier ne peut en aucun cas être négatif.

Annualisation (pour les agents à temps non complet)

Essentiellement au périscolaire et les ATSEMS

Le calcul de l'annualisation pour les agents à temps non complet est effectué sur une quotité de 1600h, la journée de solidarité étant déduite par volonté de simplification du calcul, pour chaque personne individuellement en fonction de son temps de travail.

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent, et chaque agent doit les respecter, sauf demande particulière, définie par son chef de service.

Comptabilisation du temps de travail

Le dispositif actuel de comptabilisation du temps de travail pourra évoluer, avec la mise en place d'une gestion électronique du temps.

Article 6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et uniquement à la demande *de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale* à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande *de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale* à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la collectivité.

Le responsable de service ou le supérieur hiérarchique assurent le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité, de manière écrite, le responsable devra exiger de ses agents que les heures supplémentaires et complémentaires soient portées par écrit sur le support qui leur sera délivré.

Le décompte des heures effectuées doit être visé par le supérieur hiérarchique, avant d'être transmis au service des Ressources Humaines, le 1^{er} jour du mois suivant.

Les heures qui seraient faites sans accord préalable écrit par leur supérieur, à l'initiative de l'agent, ne pourront en aucun cas être comptabilisées.

Article 7. Astreinte et permanence

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Lorsque le temps de déplacement et d'intervention intervient durant les horaires de travail normaux de l'agent, aucune compensation n'est due.

Il convient de se référer au règlement relatif à l'astreinte en date du 3 septembre 2012 et du dossier d'organisation de la viabilité hivernale (D.O.V.H) en date du 22 novembre 2021.

Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Article 8. Journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7h pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée.

La journée de solidarité peut avoir lieu n'importe quel jour non travaillé (jour férié – fixé Lundi de Pentecôte pour la Mairie de Sierentz) jour RTT.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la Ville de Sierentz, de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnés en heures).

Article 9. Le temps partiel -

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un

agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins de service.

Réf : Délibération du Conseil Municipal en date, du 23 juin 1987 instaurant le temps partiel, et modifiée par les délibérations du 25/02/2002, 02/09/2002 et 04/09/2006.

Les modalités d'organisation du temps partiel

Temps partiel de droit :

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Temps partiel sur autorisations

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise en 50% et 99 %).

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des Ressources Humaines de la collectivité dans un délai minimum de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Article 10. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans 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.

Les conditions d'application du télétravail à la Mairie de Sierentz sont définies dans le règlement sur le télétravail adopté au Conseil Municipal du 11/10/2021 et après avis du CT en date du 23/09/2021.

II. Les temps d'absence dans la collectivité

Article 11. Les congés annuels

Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine) quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5,6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptation des jours de congés

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements ou échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque la nécessité du service le justifie. Une demande de congé déposée n'est pas acceptée, avant que le chef de service n'ait apposé sa signature.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin de leur contrat.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service. Le report des congés annuels qui n'ont pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur. Le solde de congés restants ne peut être reporté sur l'année suivante et pourra faire l'objet de placement sur le Compte Epargne Temps.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en fonction de leur contrat.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet à l'autorité hiérarchique.

Une demande de congé doit être faite au minimum (sauf cas particulier) :

- 1 jour avant pour 1 jour de congé,
- 2 jours avant pour 2 jours de congé,
- Pour les périodes d'absence qui équivaldront à une semaine, la demande doit être faite au moins 2 semaines avant le début de l'absence,
- Pour les périodes d'absence qui équivaldront à plus d'une semaine, la demande doit être faite au moins 4 semaines avant le début de l'absence

Les congés durant la période estivale seront organisés par la hiérarchie, en lien avec l'agent, au cours du 1^{er} semestre de l'année concernée. Cette procédure vise à permettre la bonne organisation des services pour permettre la continuité des services publics. La hiérarchie recensera les demandes de congés à travers un support de son choix (tableau par exemple). Les agents pourront indiquer les périodes de congés escomptées. Les congés ne sont validés qu'après apposition de la signature du chef de service et du Maire.

L'agent ne peut prétendre à obtenir des jours de congés au motif que ses réservations de logement de vacances ou de transport sont déjà faites, alors même que la demande de congé n'a pas encore été validée.

Dons de jours de congés

Les agents peuvent réaliser un don de jours de congés au bénéfice d'un autre agent relevant de la même collectivité.

L'agent bénéficiaire, qui demeure anonyme, doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Venir en aide à une personne atteinte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. La personne en question relève de l'entourage proche de l'agent selon la liste fixée par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ;
- Être endeuillé suite au décès d'un enfant avant l'âge de 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente, âgée de moins de ans.

En pratique, l'agent renonce anonymement et sans contrepartie à un ou plusieurs jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps.

Outre les jours de congés, qui peuvent être donnés pour tout ou partie de la durée excédant 20 jours ouvrés, les jours d'ARTT peuvent également faire l'objet d'un don, en partie ou en totalité.

En revanche, les jours de repos compensateur ou de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

La durée du congé du bénéficiaire est plafonnée, par année civile, à 90 jours par enfant ou personne en perte d'autonomie ou handicapée. Le congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif et n'entraîne pas de réduction de la rémunération de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité n'est versée en cas de non-utilisation de l'intégralité des jours de repos ayant fait l'objet d'un don, lesquels ne peuvent pas alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur, même s'ils ne sont pas utilisés et sont conservés durant l'année civile sur un compte dédié, géré par la direction des ressources humaines pour être attribués, le cas échéant, à un autre bénéficiaire.

Article 12. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet et proratisé en fonction de la durée de temps de travail de l'agent).

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

Sauf en cas d'urgence, la demande d'ASA est formulée dans un délai raisonnable précédant le début de l'absence.

Un justificatif permettant d'apporter la preuve matérielle de l'évènement est impérativement joint à la demande ou transmis dès que possible, pour régularisation.

Les ASA non prises par les agents ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation. Elles ne peuvent pas non plus servir à alimenter un compte épargne temps. Elles sont prises en compte dans le temps de travail effectif et entraînent donc :

- Un droit à congés annuels
- Un droit à rémunération et à avancement.

Les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence.

Par conséquent, les ASA ne peuvent interrompre ni se substituer à des congés à des congés annuels en cours ou déjà accordés, sauf dans les cas suivants :

- Décès : père, mère, conjoint, enfant.
- Naissance

Le tableau suivant « Autorisations d'absence de droit liées à des évènements familiaux » s'applique pour la Mairie de Sierentz :

| Nature de l'évènement | Absence autorisé | Observations |
|--|------------------|---|
| MARIAGE | | |
| De l'agent | 5 jours | Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : extrait de l'acte de mariage |
| De l'enfant | 2 jours | |
| Des père, mère, beaux parents, frère et sœur | 1 jour | |
| PACS | | |
| De l'agent | 1 jour | Octroi dans le jour qui précède ou suit l'évènement Justificatif : déclaration conjointe de PACS |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| | | NB : un PACS suivi d'un mariage dans la même année civile n'ouvre pas droit au doublement des jours d'absence |
| BAPTEME OU COMMUNION SOLENELLE | | |
| de l'enfant de l'agent | 1 jour | Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : 1 extrait de baptême ou de communion |
| DECES | | |
| Du conjoint, père, mère, frère, sœur, beaux parents | 3 jours | Octroi dans les jours qui précèdent ou suivent l'évènement Justificatif : 1 acte de décès |
| Parrain, marraine, tantes et oncles directs, grands parents directs | 1 jour | |
| Enfants de – de 25 ans | 7 jours | |
| Enfants de + de 25 ans | 5 jours | |
| NAISSANCE ou ADOPTION | | |
| | 3 jours | A prendre à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1 ^{er} jour ouvrable qui suit |
| PATERNITE | | |
| | 25 jours | Jours calendaires, 4 jours directement après le congé de naissance et 21 jours à prendre dans les 6 mois qui suivent (en une seule fois ou en 2 périodes au plus) |
| GARDE D'ENFANTS MALADES | | |
| | 6 jours | Pour un agent à temps plein, par an, et calculé au prorata, selon la durée du temps de travail Justificatif : certificat médical du médecin justifiant la présence du parent |
| DON DU SANG | | |
| | Le temps du don du sang | Maximum 2h accordées |
| FETES RELIGIEUSES | | |
| | Le jour même de la fête | Sous réserve de nécessité de service, les agents peuvent obtenir une autorisation d'absence, sur présentation d'un justificatif. Si la fête tombe un jour normalement non travaillé par l'agent, il ne peut donner lieu à un report |
| CONCOURS | | |
| | Le jour du concours | Sur présentation d'un justificatif Maximum 2 dans l'année 1 jour avant concours pour révision |

Article 13. Le compte épargne temps –

Réf. Délibérations du Conseil Municipal du 5 décembre 2011 – du 12 décembre 2016

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire

droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours et l'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;

- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours épargnés n'excédant pas 20 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ;

Les jours épargnés au-delà de 20 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Article 14. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de retard, par tout moyen. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Une simple photographie du document n'est pas valable. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période

écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

En cas d'absences non justifiées, l'agent se verra appliquer une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Il est obligatoire et indispensable de prévenir l'Autorité territoriale via le service Ressources Humaines du retour dans les services, après la fin d'un arrêt de travail.

Cette information pourra être faite soit par l'agent soit par son supérieur hiérarchique.

La simple présence dans le service ne constitue pas une information à l'Autorité territoriale.

Départ anticipé

Chaque agent doit solliciter l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé et obtenir son accord préalable, celui-ci ne peut quitter son lieu de travail sans autorisation préalable.

Toute sortie anticipée sans autorisation de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

De même, il est interdit de s'absenter, même ponctuellement, pour raisons personnelles durant son temps de travail. Nul ne peut quitter son poste pour y revenir ensuite durant les heures de travail.

Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

Article 15. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents ayant reçu une clé ou un badge pour accéder aux locaux, devront le restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, sans délai. A défaut, des poursuites à l'encontre de l'agent seront engagées sur-le-champ pour défaut de restitution des clés ou des badges.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Article 16. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité. Le matériel informatique nécessaire pourra être emporté par les agents en cas de télétravail ou de réunions professionnelles hors du lieu de travail habituel.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent (sauf dispositif particulier).

Chaque agent est tenu d'informer son responsable de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

Article 17. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Il existe une tolérance permettant d'utiliser les outils professionnels à des fins personnelles, à condition que cette utilisation reste raisonnable. Un message portant dans son intitulé « PERSONNEL » ne saurait être ouvert par un autre agent, ni par la hiérarchie.

Attention : les messages professionnels ne peuvent être transformés en correspondance privée et ne peuvent en aucun cas être communiqués à des personnes extérieures non autorisées.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet ainsi que l'utilisation des réseaux sociaux pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine ou qui seraient illicites ou illégaux. L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Dans le cadre de la lutte contre la cyber criminalité, les agents sont toutefois encouragés à éviter l'usage d'internet à des fins privées et à appliquer la plus grande prudence quant aux courriels frauduleux.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être très occasionnelle et discrète.

Pour les emplois en lien avec des enfants (ATSEMS – Animateurs), dans un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité pendant que l'agent assure les fonctions suivantes : surveillance des enfants pendant des activités sportives par exemple, ou durant le cheminement entre école et périscolaire), l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.

Il est évidemment interdit d'utiliser un téléphone portable au volant de tout véhicule communal.

Article 18. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles, sauf si l'autorité territoriale a donné son accord.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Article 19. Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 20. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :

« Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Article 21. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Délibération en date du 12 décembre relative au RIFSEEP

Article 22. Le droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Article 23. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions au sein de l'Accueil Périscolaire et les Ecoles d'informer leur autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Article 24. Le droit à participation

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :
« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

Article 25. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :
« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. »

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :
« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »

L'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :
« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :
« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire. Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »

Article 26. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Ref Délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2020

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Une plateforme a été mise en place à la mairie de Sierentz. Cette plateforme peut être utilisée à cette fin de signalement.

Le harcèlement sexuel

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Le harcèlement moral

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »

Article 27. Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Un plan de formation ainsi qu'un règlement de formation a été établi, chaque agent a réceptionné une copie de ces documents. Il est consultable également en Maire au service des RH.

Ref. Dernier Plan de formation et règlement de formation 22/03/2021

Article 28. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale dont il peut demander, à tout moment, la communication.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Article 29. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

Article 30. Le droit à la déconnexion

Ce principe légal vise à encadrer l'utilisation des outils numériques de communication, « en vue d'assurer le respect du temps de repos et de congés ». A défaut d'accord, l'employeur devra mettre en place et exiger des méthodes de communication qui respectent le droit à la déconnexion.

Le blocage des mails à partir d'une certaine heure est une mesure suggérée, par exemple, mais il y a aussi la possibilité de créer, dans la mesure du possible et selon la mission exercée, une adresse de messagerie professionnelle qui ne serait pas reliée à un Smartphone, poussant le salarié à consulter ses mails uniquement durant les heures travaillées. L'idéal pour l'employeur est d'exiger à ses équipes de stopper leurs échanges en dehors des horaires de travail.

Article 31. Le droit de retrait

Se référer à l'article 52 de la Partie IV

II. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 32. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. La loi interdit le port de signes religieux visibles aux agents de la fonction publique titulaires, contractuels, stagiaires ou élèves, même si l'agent n'est pas au contact du public durant l'exercice de ses missions. Les signes visibles concernent par exemple et de manière non exhaustive, les vêtements, les bijoux, les accessoires. Les comportements prosélytes sont prohibés. Une charte de la laïcité dans les services publics est disponible sur les sites internet gouvernementaux.

L'agent ne doit pas afficher ou laisser entendre quelles sont ses opinions politiques ou religieuses.

Article 33. La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

Article 34. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement la personne en charge des ressources humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Si l'agent a débuté une activité de ce type sans l'autorisation de la collectivité, celui-ci s'expose à des poursuites.

Article 35. L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Article 36. L'obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Le manquement à l'obligation de secret professionnel fait l'objet de poursuites pénales, dont la sanction peut être d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article 37. L'obligation de discrétion professionnelle

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Constitue un manquement, par exemple,

- le fait de photocopier un document administratif dont le fonctionnaire n'était pas destinataire, sans y être autorisé par son supérieur hiérarchique
- de divulguer oralement ou sur un blog personnel et sur les réseaux sociaux des informations sur l'organisation d'un service de la collectivité où l'agent travaille ou y a travaillé

Des sanctions disciplinaires sont encourues par l'agent telle que l'exclusion du service. Des sanctions pénales sont aussi encourues si ce manquement s'associe à un aspect diffamatoire ou portant sur le secret professionnel notamment.

Article 38. L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent. Des sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquement à l'obligation de réserve.

A titre d'exemple, les faits suivants sont considérés comme une entrave à ce devoir :

- Critiques exprimées en public qu'elles soient orales ou écrites, relatives à la gestion, au fonctionnement de l'administration dont relève l'agent
- Propos violents, diffamatoires, injurieux, humiliants quant à l'administration dont relève l'agent

Article 39. L'obligation de désintéressement

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

Article 40. L'obligation d'information

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect* » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Article 41. Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

Article 42. La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent ou un équipement spécifique de type équipement de sécurité, elle doit être portée par ce dernier.

III. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- abaissement d'échelon ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

Les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré

Les sanctions du quatrième groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire (lorsque cette dernière aura été mise en place).

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

I. Lutte et protection contre les incendies

Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est consultable au service des Ressources Humaines.

Article 48. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service administratif du service Technique.

Réf : Délibération du Conseil Municipal - règlement Hygiène et Sécurité en date du 15 juin 2009

Article 49. Les acteurs de la prévention

Des assistants de prévention AP ont été désignés. (voir liste jointe).

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) a été désigné/est mis à disposition par le CDG.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention. Les AP sont chargés de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 50. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 51. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

L'assistant de Prévention fera part des remarques recueillies à la Direction sans délai.

Article 52. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité

d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules de la collectivité.

Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

Armoires individuelles

Lorsque des armoires individuelles sont mises en place dans certains services, celles-ci sont verrouillées et mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements ou ayant omis de le faire par négligence, encourt une sanction disciplinaire et voit sa responsabilité engagée.

Article 57. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement

en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, y compris tracteurs et tondeuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, encadrement et accueil de mineurs.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Article 58. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public et leurs enceintes, y compris les espaces naturels ou les terrasses ou balcons, et en particulier sur les sites accueillants des enfants même en l'absence de ceux-ci ;
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
- Les locaux et enceinte relevant du code du travail.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions, même à l'arrêt.

Article 59. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales auprès du médecin de prévention sur présentation d'une convocation faite par celui-ci.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Article 60. Les vaccinations

Obligatoires

Tout agent exposé à de risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

Recommandées

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale. Une déclaration devra être établie directement après du service des Ressources Humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Technique en date du ... le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque agent et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Adopté par le Conseil Municipal lors de la séance du.....

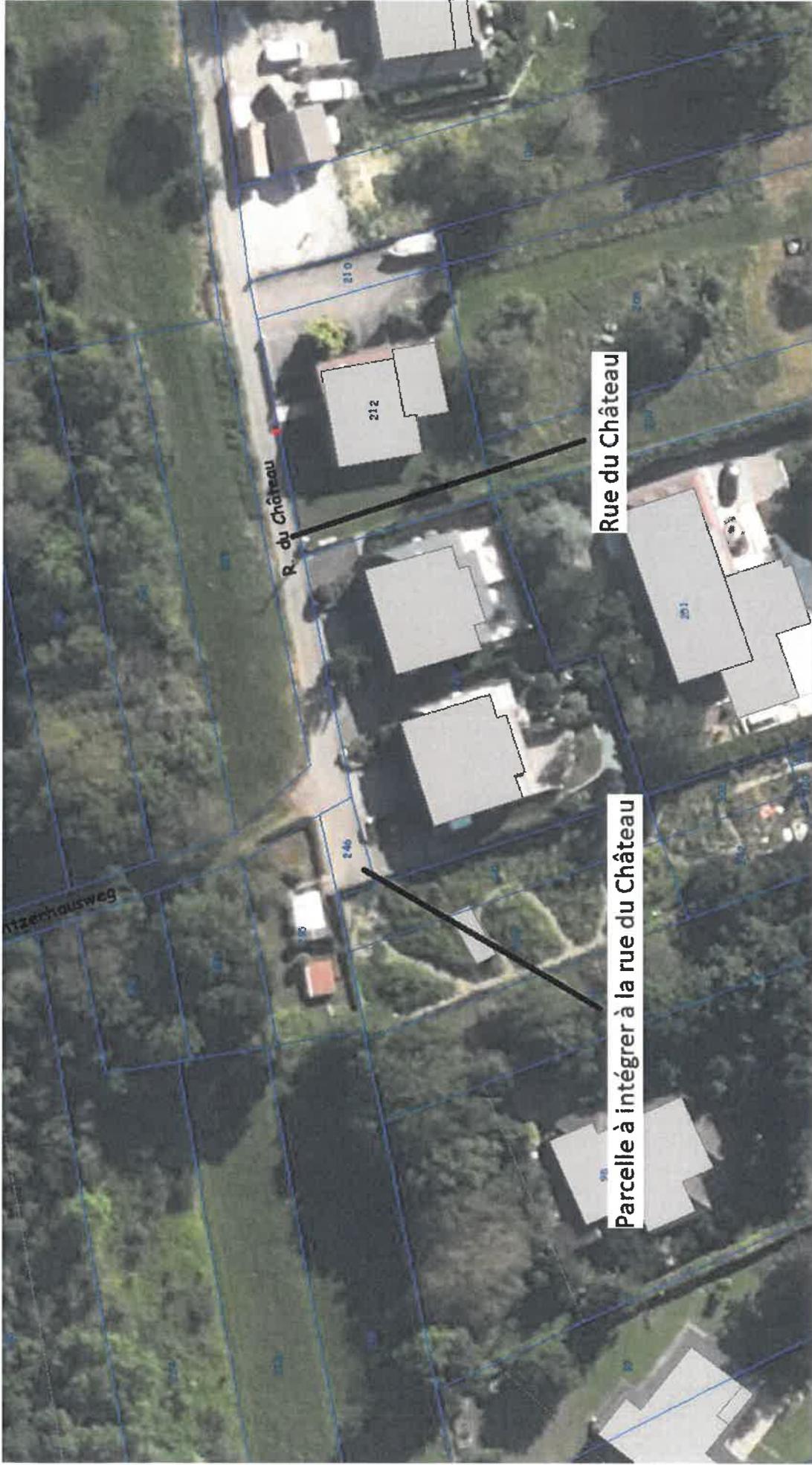
Article 63. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Article 64. En cas de nécessité absolue

Dans certains cas exceptionnels, tels que pandémie ou autre évènement grave et majeur, le règlement pourra être adapté temporairement par la Direction, qui informera les agents des modifications intervenues.



Annexe 3 Pont S.1
Mise en ligne le 22 mai 2023 par le Maire Pascal Tressi

Département :
HAUT RHIN

Commune :
SIERENTZ

Section : 13
Feuille : 000 13 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 20/04/2023
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC48
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PLAN DE SITUATION

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
SERVICE DEPARTEMENTAL DES
IMPOTS
FONCIER - ANTENNE DE MULHOUSE
CITE ADMINISTRATIVE BAT. C 68085
68085 MULHOUSE CEDEX
tél. 03 89 33 32 06 -fax

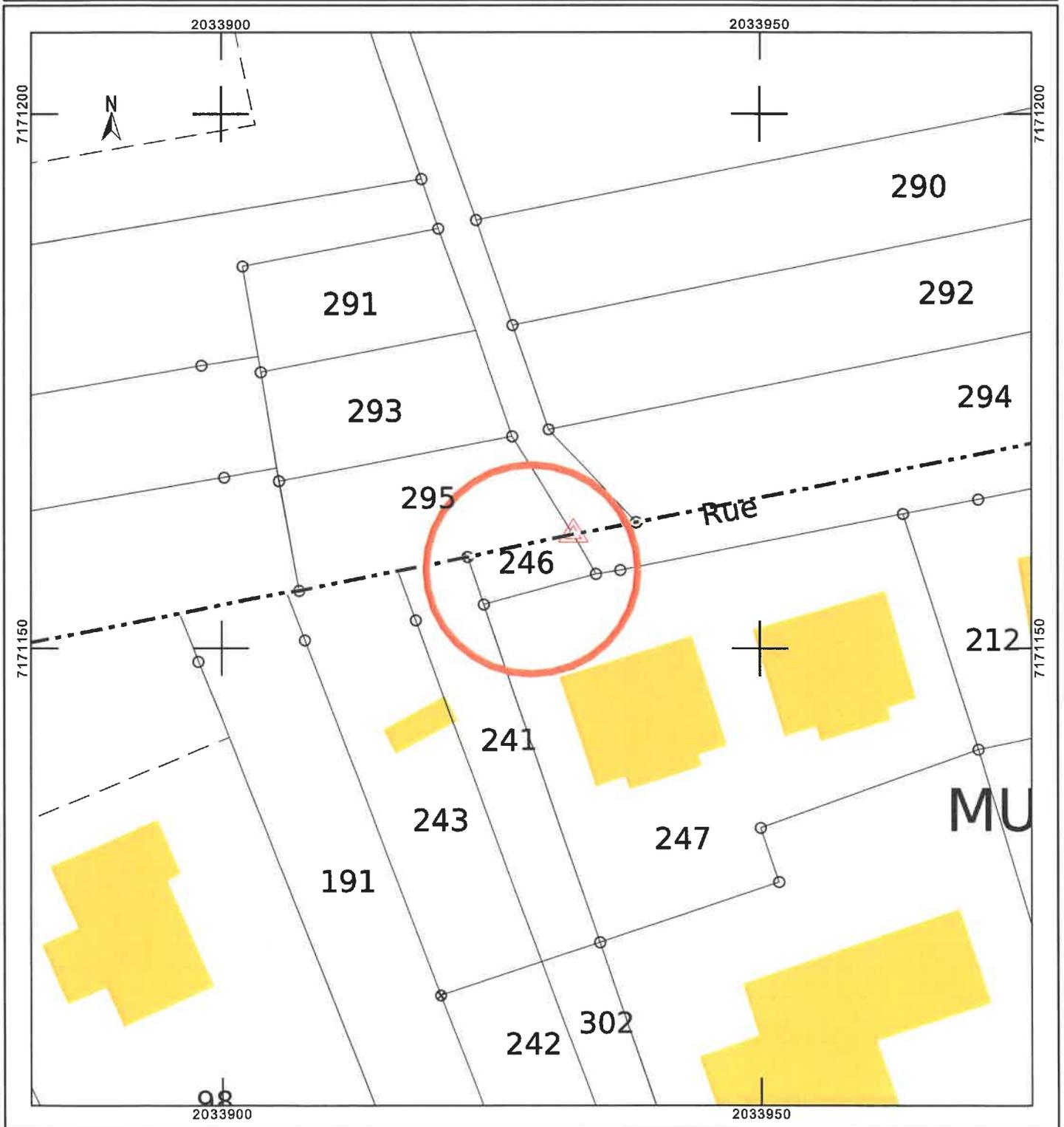
sdif.68mulhouse@dqfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

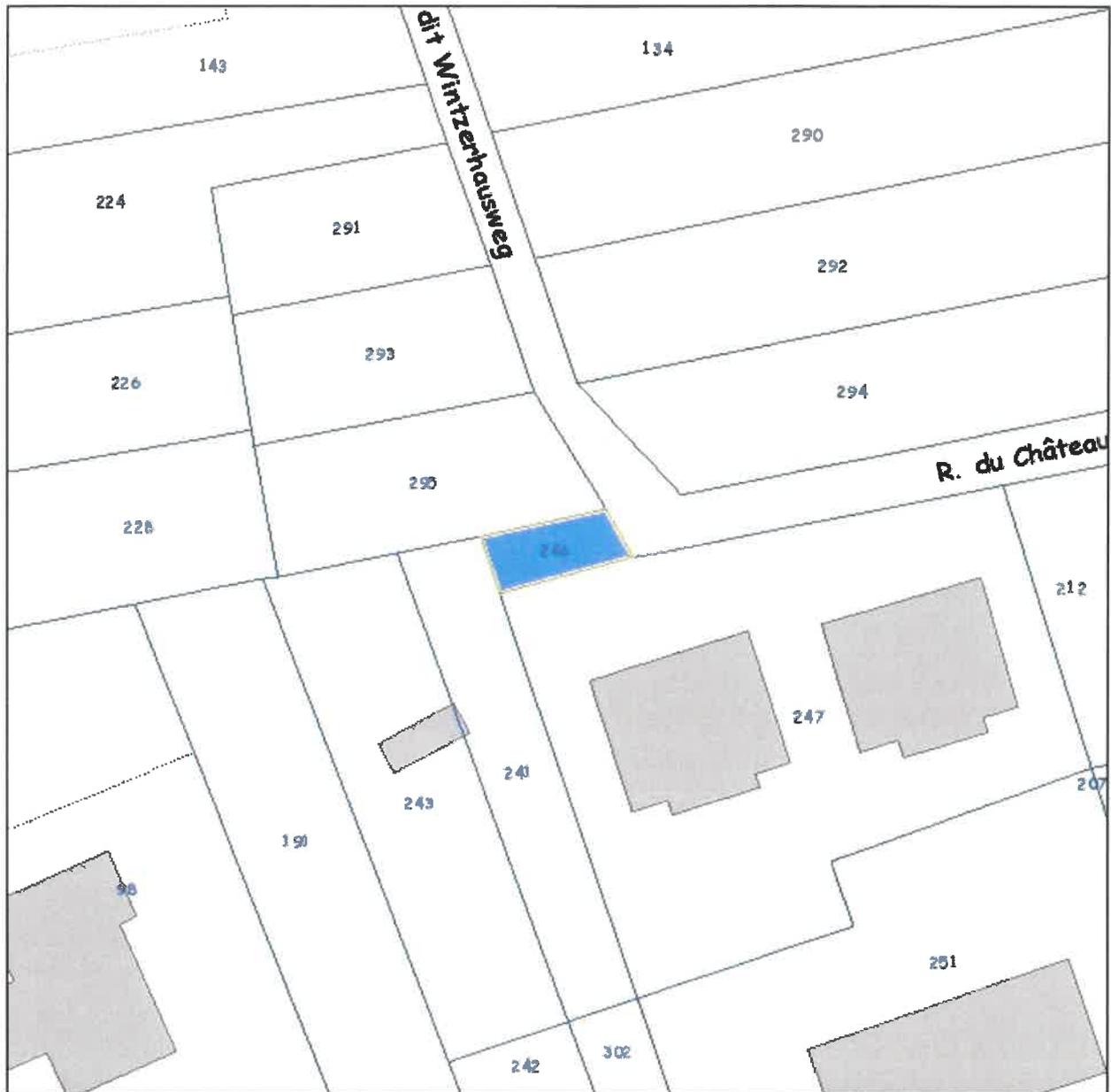
cadastre.gouv.fr

Annexe 4 Point 5,1

Mise en ligne le 31 Mai 2023 par
le Nainé Pascal TRESI



RENSEIGNEMENT D'URBANISME



Date : 20/04/2023

Echelle : 1:500

| | | |
|---------------------------------|------------------|--|
| Parcelle | 680309 130246 | |
| Commune | SIERENTZ | Le terrain est bâti : Non |
| Adresse | RUE CLEMENCEAU | Le terrain est dans un lotissement : Non |
| Surface | 46m ² | |
| Propriétaire(s) | @00015 | |
| LES COPROPRIETAIRES (Principal) | | |
| P.L.U. | | |
| Type | Nom | Impact |
| Zonages | UC | 45m ² |

Annexe 6 Point 5.1

Caractéristiques techniques de l'état d'entretien des voies et espaces communs

Cette parcelle se situe dans le prolongement de la rue du Château. Elle sert d'air de manœuvre aux véhicules arrivant au fond de la rue du Château et permet l'accès à une partie de la parcelle 247, à la parcelle 295 ainsi qu'aux parcelles 241, 242, 243 et 302.

Aucune délimitation n'est actuellement marquée entre cette parcelle et la rue du Château.

➤ Voirie :

Longueur totale : 10 mètres

Largeur moyenne de la chaussée : 4,5m

Nature du revêtement : enrobé

État d'entretien : bon état

➤ Espaces verts :

Inexistants sur cette parcelle

➤ Éclairage public :

Inexistant sur cette parcelle

Mise en ligne le 31 Mai 2023 par le Maire Pascal TURRI

