

COMMUNE DE NIDERVILLER

---

Conseillers élus : 15  
en exercice : 13  
Membres présents : 12  
Membres absent : 1  
Procuration : 1

**PROCÈS- VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 14 décembre 2023  
à 19 heures 30**

**Le Conseil Municipal de la commune de NIDERVILLER s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances après convocation du 23 novembre 2023 sous la présidence de Madame Marie-Véronique BUSCHEL – Maire**

**Membres présents :**

MM Fabien HENRY - Mathieu POIROT - Mmes Audrey FROEHLICH - Mylène FAUL – MM Gérard MICHEL - Mme Marie-Françoise CHIROL-GINETTI – MM. Philippe PIERRON - Frédéric SCHERRER - Damien GUENAIRE - Mmes Marine FRISSON - Marjorie ZIMMERMANN

**Absent excusé :** Yannis BLAISE -

**Absent :**

**Quorum :** ATTEINT

**Secrétaire de séance :** M. Fabien Henry désigné à l'unanimité

**DCM N° 2023D1412-01**

**Objet :** Suppression du poste d'adjoint technique 2<sup>Eme</sup> classe à temps complet de catégorie C et création du poste d'adjoint technique à temps non complet de catégorie C.

La Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

La délibération doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève.

Compte tenu de son champ de compétence et de la prise en charge de dossiers supplémentaires, il convient de supprimer et créer les emplois correspondants.

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

La Maire propose à l'assemblée,

La suppression de l'emploi d'adjoint technique deuxième classe à temps complet de catégorie C, échelon 12 à raison de 35 heures hebdomadaires.

ET

La création d'un emploi d'adjoint technique à temps non complet (16 heures) relevant de la catégorie C, sur la base du 2ème échelon à compter du 1er janvier 2024.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-2 (ou 3-3) ;

**Vu** le tableau des emplois ;

**Vu** l'avis favorable après vote dans chacun des deux collèges du Comité Social Territorial du 08 décembre 2023 ;

**DÉCIDE**

- d'adopter la proposition du Maire,
- de modifier le tableau des emplois ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Délibération adoptée par 11 voix pour et 2 abstentions

**DCM n° 2023D1412-02**

**Objet** : Suppression du poste d'adjoint d'animation à 32 heures

**La Maire rappelle à l'assemblée :**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

La délibération doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35<sup>ème</sup>),

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

- 
- le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 (ou 3-2), le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Compte tenu de la demande de l'agent souhaitant réduire son temps de travail, il convient de supprimer l'emploi correspondant.

**La Maire propose à l'assemblée,**

La suppression de l'emploi d'adjoint d'animation à temps non complet à raison de 32 heures hebdomadaire au service scolaire.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 3-2 ou 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme ou d'expérience professionnelle dans le secteur de la petite enfance.

Le contrat relevant de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Les contrats relevant de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, peuvent être conclus pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'adjoint d'animation territorial, sur la base du 6ème échelon.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-2 (ou 3-3) ;

**Vu** la délibération n° 20230510-03 portant création du poste d'adjoint d'animation à 28 heures ;

**Vu** le tableau des emplois ;

**Vu** l'avis favorable des deux collègues lors du Comité Social Territorial du 08 décembre 2024 ;

**DECIDE**

- d'adopter la proposition du Maire ,
- de modifier le tableau des emplois ,
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Décision adoptée à l'unanimité

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

**DCM N° 2023D1412-03**

**Objet :** Mise à jour du tableau des effectifs

**Vu** la délibération en date du 16 février 2023 créant l'emploi de rédacteur comprenant les fonctions suivantes de secrétaire de mairie et fixant le niveau de recrutement et la rémunération ;

**Vu** la délibération en date du 16 février 2023 créant l'emploi à temps complet d'adjoint administratif principal 1ère classe ;

**Vu** la délibération en date du 05 octobre 2023 créant l'emploi d'adjoint d'animation à 28 heures ;

**Vu** la délibération en date du 14 décembre 2023 supprimant le poste d'adjoint d'animation à 32 heures ;

**Vu** la délibération en date du 14 décembre 2023 supprimant le poste d'adjoint technique 2ème classe à 35 heures et créant le poste d'adjoint technique à 16 heures.

**Le conseil municipal, après avoir pris connaissance de ces dispositions réglementaires et examiné le tableau des effectifs,**

Délibère et décide d'apporter, au tableau des effectifs de la collectivité les modifications nécessitées par les décrets susvisés dans les conditions ci-après :

Nbre	Grade actuel	Catégorie	Nouveau grade	Catégorie	Nbre heures
1	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	TC
1	Adjoint administratif principal 2ème classe	C	Rédacteur	B	TC
1	Adjoint technique principal 2ème classe	C	Adjoint technique principal 2ème classe	C	TC
1	Adjoint technique 2ème classe	C	Adjoint technique 2ème classe	C	TC
1	Adjoint technique 2ème classe	C	Adjoint technique 2ème classe	C	TNC
1	Adjoint technique	C	Adjoint technique	C	TNC
1	Adjoint d'animation	C	Adjoint d'animation	C	TNC

Décision adoptée à l'unanimité.

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

**DCM N° 2023D1412-04**

**Objet** : Mise en place et gestion de Compte Épargne Temps

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu l'avis favorable des deux collèges lors du Comité Social Territorial en date du 08 décembre 2023 ;

La Maire expose que les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial.

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et contractuels qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet justifiant d'une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier du CET.  
Le compte épargne-temps est ouvert à la demande expresse écrite et individuelle de l'agent.

La Maire propose à l'assemblée de fixer comme suit les modalités d'application locales du compte épargne temps (CET) prévu au bénéfice des agents territoriaux à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2024**.

Alimentation du CET : Le compte peut être alimenté par le report de :

- congés annuels + jours de fractionnement, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet).

L'agent peut épargner jusqu'à 60 jours maximum sur son compte épargne-temps.

Procédure d'ouverture et alimentation :

Le compte peut être alimenté par des jours acquis (congés annuels + jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement »).

La période d'alimentation du compte épargne-temps intervient une fois par an, entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier N+1, date limite d'alimentation. Au-delà de cette date, les jours sont perdus (à l'exception des éventuels jours de report, dans la limite maximale de 5 jours.

**Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.**

Demande de congés :

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou de solidarité familiale.

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

Clôture du CET :

La clôture du CET intervient soit à la date à laquelle l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrivé au terme de son engagement, soit à la date de son décès.

Des facilités seront mises en place pour solder un CET en cas de départ volontaire de l'agent (mutation, démission, mise à la retraite) en accord avec les nécessités de service.

En cas d'abandon de poste, l'agent renonce à son CET.

Maintien des droits :

L'agent conserve le bénéfice des droits acquis aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ;

2° En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la même loi ;

3° Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72 et 75 de la même loi, ou mis à disposition.

Dans le cas mentionné au 1°, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Dans le cas mentionné au 2°, ils le sont par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

Dans le cas mentionné au 3°, l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine, et en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'État ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le CET est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil, en application des dispositions du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ou du décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération à l'unanimité**

**DÉCIDE**

- d'adopter les modalités ainsi proposées. Celles-ci complètent la réglementation fixée par les textes relatifs aux congés annuels et au temps de travail. Des formulaires type (demande d'ouverture, alimentation,...) seront élaborés.



**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

Les modalités du CET prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

Il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

**DCM N° 20231412-05**

**Objet :** Mise en place du télétravail

**VU** les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique (négociation et accords collectifs) ;

**VU** l'article L430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail) ;

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

**VU** le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

**VU** le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;

**VU** l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

**VU** l'avis favorable après vote de chacun des deux collègues du Comité Social et Territorial en date du 08 décembre 2023 ;

**La Maire informe l'assemblée :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame La Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou ponctuels au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

Enfin, Madame La Maire fixe :

**Les activités éligibles au télétravail**

La mise en place du télétravail se limite à la filière administrative, en l'occurrence aux fonctions de secrétaire de mairie.

Les tâches confiées à l'agent sont :

Toutes les tâches dévolues aux missions de secrétariat, telles que rédaction de divers documents, gestion des mails, gestion du planning de location de salles, transmission d'actes et de documents d'urbanisme CCSMS, Préfecture, facturation (commune+eau), gestion des paies ...

L'accès aux applications suivantes est accordé à l'agent dans le cadre du télétravail : logiciel de gestion communales: JVS-Cloud et logiciels bureautique : Open Office, Word, Excel ...

Le télétravailleur se connectera à distance au réseau de la collectivité via leur ordinateur personnel. A défaut la collectivité pourra mettre un ordinateur portable à disposition du télétravailleur. Le télétravailleur utilisera son téléphone portable.

**Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé au domicile de l'agent. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

Il s'engage à fournir à l'administration, chaque année, une attestation d'assurance habitation faisant apparaître la clause particulière prenant en compte son activité de télétravail à domicile.

Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la délégation de la formation spécialisée) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;



**COMMUNE DE NIDERVILLER**

- **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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

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

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

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

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

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

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

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

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

**La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Modalités d'attribution et quotités de l'autorisation

- Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir, à l'appui de sa demande écrite, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

- Réponse à la demande :

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

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

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

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

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

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

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

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

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

- **Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto déclarations. Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile (chaque semaine/mois/trimestre) et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

- **Dérogations aux quotités** :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à

- **DECIDE** l'instauration du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;
- **DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Délibération adoptée à l'unanimité

**DCM N° 2023D1412-06**

**Objet** : Procédure d'incorporation d'une parcelle présumée sans maître sur le territoire de la Commune de Niderviller

**Vu** le Code général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L 1123-1 et suivants,

**Vu** la Loi n° 2022-217 promulguée le 21 février 2022, relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

**Vu** le code civil, notamment son article 713,

Madame la Maire informe le Conseil Municipal de la réglementation applicable aux biens sans maître et à l'appréhension de ces biens.

**ACQUISITION DE PLEIN DROIT DE BIEN SANS MAÎTRE**

Il expose que Madame ALLESSANDRA Gabrielle Lucie, née SCHMITT Gabrielle Lucie, est propriétaire d'une parcelle cadastrée section 4 n° 219 au lieudit « Entre deux chemins », pour une contenance de 1 ha 28a 15ca.

Considérant :

- Que Madame ALLESSANDRA Gabrielle Lucie est décédée à AIX EN PROVENCE le 9 mars 1991, que sa succession est par conséquent ouverte depuis plus de trente ans,

**COMMUNE DE NIDERVILLER**

---

- Qu'aucun successible n'a accepté sa succession, le délai légal d'acceptation se prescrivant à l'époque du décès au bout de 30 ans à compter de l'ouverture de la succession, ainsi qu'il résulte de l'ancien article 789 du code civil.

Considérant que la consultation du Livre Foncier ne fait apparaître aucune mutation depuis cette date ni aucun élément permettant d'identifier un autre propriétaire.

Aux termes des articles 713 du code civil et L 1123-1 et 1123-2 du Code Général de la propriété des personnes publiques, les immeubles dépendant d'une succession ouverte depuis plus de trente ans et pour laquelle aucun successible ne s'est présenté ou n'a accepté la succession sont des biens sans maître, qui appartiennent à la commune sur le territoire de laquelle ils sont situés.

Qu'en l'espèce, il est établi que Madame ALLESSANDRA Gabrielle Lucie est décédée depuis plus de 30 ans et qu'aucun héritier ne s'est présenté dans ce délai pour recueillir cette parcelle dans sa succession.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, donne son accord pour :

- Constater les droits de propriété de la commune sur les biens ci-dessus désignés en application des dispositions des articles précités.
- Charger Madame le Maire d'effectuer toutes les démarches administratives nécessaires.
- Autoriser Madame le Maire à prendre tout arrêté en vue de constater cette situation et procéder à la rédaction du Procès-Verbal constatant l'incorporation du bien au domaine communal, lequel sera soumis aux formalités de publicité foncière en vue de son opposabilité aux tiers.

Madame La Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de son affichage.

Délibération adoptée à l'unanimité

**DCM N° 2023D1412-07**

**Objet :** Consultation GAEC MASSON Oberstinzel

La Maire informe le Conseil municipal que, par courrier du 17 octobre 2023, le Préfet de la Moselle a informé d'une consultation du public relative à une demande d'enregistrement au titre des installations classées pour la protection de l'environnement, en l'occurrence de la part du GAEC MASSON à OBERSTINZEL. La demande consiste à l'exploitation d'un élevage de vaches laitières sur la commune d'OBERSTINZEL.

La consultation du public s'est déroulée du 6 novembre au 4 décembre 2023. A ce titre, les communes concernées, dont Niderviller ont procédé à l'affichage d'un avis au public.

Le certificat d'affichage doit être transmis à la Préfecture à l'issue du délai de consultation. La commune a d'ores et déjà transmis ce certificat d'affichage.



Le Préfet demande également aux communes, en vertu de l'article R512-46-11 du code de l'environnement, de prendre une délibération au sujet sur l'avis du Conseil municipal à la demande du GAEC MASSON.

Le Conseil municipal, ne s'oppose pas à la demande du GAEC MASSON.

Délibération adoptée l'unanimité

## SOMMAIRE

- ▶ Délibération n° **2023D1412-01** : Suppression du poste d'adjoint technique 2<sup>Eme</sup> classe à temps complet de catégorie C et création du poste d'adjoint technique à temps non complet de catégorie C
- ▶ Délibération n° **2023D1412-02** : Suppression du poste d'adjoint d'animation à 32 heures
- ▶ Délibération n° **2023D1412-03** : Mise à jour du tableau des effectifs
- ▶ Délibération n° **2023D1412-04** : Mise en place et gestion de Compte Épargne Temps
- ▶ Délibération n° **2023D1412-05** : Mise en place du télétravail
- ▶ Délibération n° **2023D1412-06** : Procédure d'incorporation de parcelle présumées sans maître sur le territoire de la Commune de Niderviller
- ▶ Délibération n° **2023D1412-07** : Consultation GAEC MASSON Oberstinzel