

**Nombre de conseillers élus :**

15

**Séance ordinaire du 12 juillet 2021**

**à 18h00**

**Conseillers en fonction :**

15

**Sous la Présidence de M Bruno EYDER, Maire**

**Conseillers présents et représentés :**

15

**Membres présents :** MM ANDRIC Nicolas, BAAS René, BLANCHE Éric, FOESSER Christian, MEYFROIDT Olivier, RAULIN Bernard, WETLEY Jean-Philippe. MMES Mme FEIBEL Anne, HOMMEL Laurence, KOPP Catherine, MAETZ Mélanie, SEYFRITZ Anne-Marie, WEBER Véronique.

**Absents excusés:** Mme Agathe LACOUTURE (procuration à Christian FOESSER).

**Secrétaire de Séance :** Mme Véronique WEBER

**Date de convocation : 6 juillet 2021**

Ainsi que l'autorise le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2121-18, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal que la séance se déroule à huis clos afin de renforcer la sécurité sanitaire et lutter contre la propagation de l'épidémie de coronavirus. Monsieur le Maire soumet le huis clos au vote.

Le Conseil Municipal, par 12 voix **POUR** et 3 voix **CONTRE (R Baas, Ch Foesser, A Lacouture)**, décide qu'il se réunit à huis clos.

### **APPROBATION DES PROCES VERBAUX DES 12 AVRIL ET 17 MAI 2021**

#### **1) 12 avril 2021 :**

##### **Le Conseil Municipal,**

Entendu les explications complémentaires données par Monsieur RAULIN Bernard concernant le vote des taux des taxes communales pour l'année qui réitère que la taxe foncière bâti inclut depuis 2021 la part départementale et que les calculs présentés dans le la délibération n° 13/21 portant sur la fixation des taux 2021 sont justes.

Considérant, pour les membres de l'opposition, que les termes de la délibération n° 13/21 portant sur la fixation des taux 2021 ne reflètent pas les explications données, plus précisément ceux relatifs à la détermination du montant du taux de la taxe foncière bâti avant application de l'augmentation souhaitée

##### **Après délibération,**

**Par 12 voix POUR, 1 ABSTENTION (A Lacouture) et 2 voix CONTRE (R Baas, Ch Foesser)**  
Approuve le procès-verbal de la séance du 12 avril 2021.

#### **2) 17 mai 2021 :**

Avant de procéder à l'approbation de ce procès-verbal, il est souligné 2 erreurs dans les votes relatifs aux points 22/21 portant sur les travaux d'aménagement pour la création d'un dépôt de

pain et 25/21 portant sur l'installation d'un distributeur de pizzas. Les membres de l'opposition donnent les précisions suivantes :

- ✓ Point 22/21 portant sur les travaux d'aménagement d'un local pour la création d'un dépôt de pain : le résultat du vote est le suivant « **13 voix POUR et 2 ABSTENTIONS (R Baas, Ch Foesser)** » et non à l'unanimité comme indiqué à l'origine
- ✓ Point 25/21 portant sur l'installation d'un distributeur de pizza : le résultat du vote est le suivant « **12 voix POUR et 3 ABSTENTIONS (R Baas, Ch Foesser, A Lacouture)** » et non 12 voix POUR et 3 voix CONTRE (R Baas, Ch Foesser, A Lacouture) comme indiqué à l'origine.

Ces rectifications apportées,

**Le Conseil Municipal,**

**A l'unanimité des membres présents et représentés**

approuve le procès-verbal de la séance du 17 mai 2021

Monsieur le Maire salue la présence de Messieurs Sébastien KAISER et Antoine VIAUD, du bureau d'études EPISTEME, venus présenter les projets de révision du RIFSEEP et l'instauration du télétravail au sein de la commune.

## **28/21 REGIME INDEMNITAIRE DU PERSONNEL : révision du RIFSEEP**

**Le Conseil Municipal,**

**Sur rapport de Monsieur le Maire,**

**VU**

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88 et 136.
- le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
- le décret modifié n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,
- le décret n°2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale
- l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- l'arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

- l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

VU les avis du Comité Technique en date du 31 mai 2021 et du 22 juin 2021 relatifs à la mise en place de critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité.

**Considérant** qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la Fonction Publique de l'Etat est transposable à la Fonction Publique Territoriale. Il se compose de deux parts :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- et un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- Prendre en compte la place de chacun dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Valoriser l'expérience professionnelle ;
- Prendre en compte le niveau de responsabilité des différents postes en fonction des trois critères d'encadrement, d'expertise et de sujétions ;
- Renforcer l'attractivité de la collectivité ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles explicitement cumulables.

### **BENEFICIAIRES**

Le RIFSEEP pourra être versé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires des cadres d'emplois suivants :

- Rédacteurs,
- Techniciens,
- Adjoints administratifs,
- Agents de maîtrise,
- Adjoints techniques,
- ATSEM.

Le RIFSEEP pourra être versé aux agents contractuels de droit public.

Les agents de droit privé ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

### **L'INDEMNITE DE FONCTIONS, SUJETIONS ET EXPERTISE (IFSE): PART FONCTIONNELLE**

La part fonctionnelle de la prime sera versée semestriellement sur la base du montant annuel individuel attribué.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

### **Modulation selon l'absentéisme :**

L'IFSE sera maintenue intégralement en cas de congé de maternité, de paternité, pour adoption.

L'IFSE suivra le sort du traitement en cas de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, pour accident de service, pour maladie professionnelle.

En revanche, l'IFSE sera suspendue à partir du 20<sup>ème</sup> jour à raison d'1/30<sup>ème</sup> en cas de congé de maladie ordinaire.

Le calcul tient compte du délai de carence par congé de maladie ordinaire et s'opère sur une année civile.

#### a) Le rattachement à un groupe de fonctions

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise et les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes de fonctions définis ci-dessous.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard du :
  - o Niveau hiérarchique
  - o Nombre de collaborateurs encadrés
  - o Type de collaborateurs encadrés
  - o Niveau d'encadrement
  - o Niveau de responsabilité liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique)
  - o Niveau d'influence sur les résultats collectifs
  - o Délégation de signature
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
  - o Connaissance requise
  - o Technicité / Niveau de difficulté
  - o Champ d'application
  - o Diplôme
  - o Autonomie
  - o Influence / motivation d'autrui
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
  - o Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)

- Impact sur l'image de la collectivité
- Risque d'agression physique
- Risque d'agression verbale
- Exposition aux risques de contagion(s)
- Risque de blessure
- Variabilité des horaires
- Horaires décalés
- Contraintes météorologiques
- Travail posté
- Liberté de pose des congés
- Obligation d'assister aux instances
- Engagement de la responsabilité financière
- Engagement de la responsabilité juridique
- Actualisation des connaissances

Le Maire propose de fixer les groupes et les montants de référence pour les cadres d'emplois suivants :

<i>GROUPE</i>	<i>Cadres d'emplois concernés</i>	<i>Fonctions</i>	<i>Montants maximums annuels IFSE</i>
B1	✚ Rédacteur	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 9 930 €
B1	✚ Technicien	✚ Responsable des services techniques	✚ 9 930 €
B1	✚ Rédacteur	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 9 930 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 6 300 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 6 300 €
C1	✚ Agent de maîtrise	✚ Responsable des services techniques	✚ 6 300 €
C1	✚ Adjoint technique	✚ Référent des services techniques	✚ 6 300 €
C2	✚ Adjoint administratif	✚ Agent d'accueil	✚ 6 000 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Ouvrier polyvalent des services techniques	✚ 6 000 €
C2	✚ ATSEM	✚ ATSEM	✚ 3 720 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Agent d'entretien	✚ 6 000 €

b) L'expérience professionnelle

Le montant de l'IFSE pourra être modulé en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Expérience dans le domaine d'activité ;
- Expérience dans d'autres domaines ;

<b>GROUPE</b>	<b>Cadres d'emplois concernés</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Plafond Fonction (= 85% du montant maximum annuel de l'IFSE)</b>	<b>Plafond Expertise (= 15 % du montant maximum annuel de l'IFSE)</b>
B1	✚ Rédacteur	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 8 440,50 €	✚ 1 489,50 €
B1	✚ Technicien	✚ Responsable des services techniques	✚ 8 440,50 €	✚ 1 489,50 €
B1	✚ Rédacteur	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 8 440,50 €	✚ 1 489,50 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 5 355 €	✚ 945 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 5 355 €	✚ 945 €
C1	✚ Agent de maîtrise	✚ Responsable des services techniques	✚ 5 355 €	✚ 945 €
C1	✚ Adjoint technique	✚ Référent des services techniques	✚ 5 355 €	✚ 945 €
C2	✚ Adjoint administratif	✚ Agent d'accueil	✚ 5 100 €	✚ 900 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Ouvrier polyvalent des services techniques	✚ 5 100 €	✚ 900 €
C2	✚ ATSEM	✚ ATSEM	✚ 3 162 €	✚ 558 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Agent d'entretien	✚ 5 100 €	✚ 900 €

- Connaissance de l'environnement ;
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience ;
- Capacité à mobiliser les acquis de formations suivies ;
- Capacité à exercer les activités de la fonction.

*Les montants indiqués constituent des plafonds maximums et font référence à une cotation fonction de 130 points (cf. Annexe 1) et à une cotation expertise individuelle de 50 points (cf. Annexe 2).*

### **LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) : PART LIÉE A L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET A LA MANIÈRE DE SERVIR**

Il est proposé d'attribuer individuellement chaque année un complément indemnitaire aux agents en fonction de **l'engagement professionnel** et sa **manière de servir**.

La part liée à la manière de servir sera versée semestriellement.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

#### **Modulation selon l'absentéisme :**

Le CIA sera maintenu intégralement en cas de congé de maternité, de paternité, pour adoption.  
Le CIA suivra le sort du traitement en cas de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, pour accident de service, pour maladie professionnelle.

En revanche, le CIA sera suspendu à partir du 20<sup>ème</sup> jour à raison d'1/30<sup>ème</sup> en cas de congé de maladie ordinaire. Le calcul s'opère sur une année civile.

Le CIA sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- *Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs*
- *Compétences professionnelles et techniques*
- *Qualités relationnelles*
- *Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur*

**Vu** la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

<i>GROUPE</i>	<i>Cadres d'emplois concernés</i>	<i>Fonctions</i>	<i>Montants maximums annuels complément indemnitaire</i>
B1	✚ Rédacteur	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 9 930 €
B1	✚ Technicien	✚ Responsable des services techniques	✚ 9 930 €
B1	✚ Rédacteur	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 9 930 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Secrétaire de Mairie	✚ 6 300 €
C1	✚ Adjoint administratif	✚ Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication	✚ 6 300 €
C1	✚ Agent de maîtrise	✚ Responsable des services techniques	✚ 6 300 €
C1	✚ Adjoint technique	✚ Référent des services techniques	✚ 6 300 €
C2	✚ Adjoint administratif	✚ Agent d'accueil	✚ 6 000 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Ouvrier polyvalent des services techniques	✚ 6 000 €
C2	✚ ATSEM	✚ ATSEM	✚ 3 720 €
C2	✚ Adjoint technique	✚ Agent d'entretien	✚ 6 000 €

*Les montants individuels sont attribués par l'autorité territoriale, dans le respect des fourchettes d'attribution présentées en Annexe 3. La part de la prime n'est pas corrélée à une valeur de point.*

## DECIDE

### Par 13 voix POUR et 2 ABSTENTIONS (Ch Foesser, A Lacouture)

- De modifier et d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- De modifier et d'instaurer le complément indemnitaire annuel dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> août 2021
- Les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- D'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.
- D'autoriser l'autorité territoriale à moduler les primes au vu de l'absentéisme, selon les modalités prévues ci-dessus.
- De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

PJ : Annexe 1 – Tableau de cotation fonctions

Annexe 2 – Tableau de cotation expertise individuelle

Annexe 3 – Modèle de grille des sous-indicateurs d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

Cette délibération annule et remplace la délibération n° 48/19 prise en date du 26 août 2019.

# Annexe 1 : Tableau de cotation fonctions

OUTIL DE COTATION DE LA MAIRIE DE ALTORF POUR L'IFS						
Indicateur	echelle d'évaluation					
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	niveau hiérarchique	Secrétaire de mairie	Responsable	Agent avec technicité particulière	Agent d'exécution	
	10	10	9	8	5	
	Nbr de collaborateurs encadrés	0	1 à 10			
	5	0	5			
	Type de collaborateurs encadrés	Responsable	Agent avec technicité particulière	Agent d'exécution	Aucun	
	3	1	1	1	0	
	Niveau d'encadrement	Stratégique	sans			
	5	5	0			
	Niveau de responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	Déterminant	Modéré	Faible		
	5	5	2	1		
Niveau d'influence sur les résultats collectifs	Déterminant	Faible				
5	5	1				
délégation de signature	OUI	NON				
1	1	0				
<b>34</b>					<b>S/s Total</b>	
Indicateur	echelle d'évaluation					
Technicité, expertise, expérience, qualifications	Connaissance requise	maîtrise	expertise			
	5	2	5			
	Technicité / niveau de difficulté	Exécution	Conseil/ interprétation	Arbitrage/ décision		
	6	1	3	6		
	champ d'application	monométier/ monosectoriel	Polymétier/ polysectoriel/diversité domaines de Cptc			
	4	1	4			
	diplôme	I	II	III	IV	V
	5	5	4	3	2	1
	autonomie	restreinte	encadrée	large		
	4	1	3	4		
Influence/motivation d'autrui	Forte	Faible				
4	4	2				
<b>28</b>					<b>S/s Total</b>	
Indicateur	echelle d'évaluation					
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)	Elus	Administrés	Partenaires institutionnels	Prestataires extérieurs	Sans
	8	2	2	2	2	0
	Impact sur l'image de la collectivité	immédiat	différé			
	5	5	1			
	risque d'agression physique	faible	modéré	élevé		
	3	1	2	3		
	risque d'agression verbale	faible	modéré	élevé		
	3	1	2	3		
	Exposition aux risques de contagion(s)	faible	modéré	élevé		
	5	1	3	5		
	risque de blessures	très grave	grave	légère		
	8	8	5	1		
	variabilité des horaires	fréquente	ponctuelle	rare		
	5	5	3	1		
	horaires décalés	régulier	ponctuel	non concerné		
	5	5	2	0		
	contraintes météorologiques	fortes	faibles	sans objet		
	3	3	1	0		
	travail posté	OUI	NON			
	3	3	0			
	liberté pose congés	encadrée	restreinte	imposée		
	3	0	1	3		
	obligation d'assister aux instances	rare	ponctuelle	récurrente		
4	0	2	4			
engagement de la responsabilité financière	élevé	modéré	faible	sans		
4	4	2	1	0		
engagement de la responsabilité juridique	élevé	modéré	faible	sans		
4	4	2	1	0		
Actualisation des connaissances	indispensable	nécessaire	encouragée			
5	5	3	1			
<b>68</b>					<b>S/s Total</b>	
<b>maxi</b>	<b>130</b>					<b>TOTAL cotation du poste</b>

## Annexe 2 : Tableau de cotation expertise individuelle

	Indicateur	Echelle d'évaluation					
	Expérience dans le domaine d'activité	0	1 à 3 ans	3 à 6 ans	6 à 10 ans	> 10 ans	
<b>Prise en compte de l'expérience professionnelle</b> <small>(cette partie permet de prendre en compte les éléments propres à l'agent titulaire de la fonction, pour envisager l'attribution du montant individuel indemnitaire)</small>		<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
	Expérience dans d'autres domaines	faible	diversifiée	diversifiée avec compétences transférables			
		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		
	Connaissance de l'environnement de travail	basique	courant	approfondi			
		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	notions	opérationnel	maîtrise	expertise (transmission des savoirs et formulation de propositions)		
		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
	Capacité à mobiliser les acquis des formations suivies	notions	opérationnel	maîtrise	expertise (transmission des savoirs et formulation de propositions)		
		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	
	Capacité à exercer les activités de la fonction	supérieur aux attentes	conforme aux attentes	inférieur aux attentes	très inférieur aux attentes		
		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-10</b>	<b>-25</b>	
	<b>50</b>						

Annexe 3 : Modèle de grille des sous-indicateurs d'appréciation de  
l'engagement professionnel et de la manière de servir

A) Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs (cumulatif)	
Réalisation des objectifs	Points .../10
Ponctualité	Points .../5
Suivi des activités	Points .../5
Esprit d'initiative	Points .../5
B) Compétences professionnelles et techniques (cumulatif)	
Respect des directives, procédures, règlements intérieurs	Points .../10
Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service	Points .../5
Capacité à mettre en œuvre les spécificités des métiers	Points .../5
Qualité du travail	Points .../5
C) Qualités relationnelles (cumulatif)	
Niveau relationnel	Points .../10
Capacité à travailler en équipe	Points .../10
Respect de l'organisation collective du travail	Points .../5
D) Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (cumulatif)	
Potentiel d'encadrement	Points .../10
Capacités d'expertise	Points .../10
Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Points .../5

Barème	Attribution de points
Comportement insuffisant / Compétences à acquérir	0 point
Comportement à améliorer / Compétences à développer	2 points
Comportement suffisant / Compétences maîtrisées	3 points
Comportement très satisfaisant / Expertise de la compétence	5 / 10 points

**Part de la prime Catégorie B – Groupe B1**

0 à 85 points : de 0 € à 8 499 €

86 à 100 points : de 8 500 € à 9 930 €

**Part de la prime Catégorie C – Groupe C1**

0 à 85 points : de 0 € à 5 299 €

86 à 100 points : de 5 300 € à 6 300 €

**Part de la prime Catégorie C – Groupe C2 – Fonctions de « Agent d'accueil », « Ouvrier polyvalent des services techniques » et « Agent d'entretien »**

0 à 85 points : de 0 € à 5 099 €

86 à 100 points : de 5 100 € à 6 000 €

**Part de la prime Catégorie C – Groupe C2 – Fonction de « ATSEM »**

0 à 85 points : de 0 € à 3 099 €

86 à 100 points : de 3 100 € à 3 720 €

*Les montants individuels sont attribués par l'autorité territoriale, dans le respect des fourchettes d'attribution présentées ci-dessus et du plafond maximum défini par fonction dans le cadre du CIA. La part de la prime n'est pas corrélée à une valeur de point.*

## **29/21 PERSONNEL COMMUNAL : instauration du télétravail**

### **Le Conseil Municipal,**

#### **Sur rapport de Monsieur le Maire**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.  
**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 31 mai 2021 ;

#### **Le Maire rappelle à 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Monsieur le Maire précise que le télétravail peut être organisé au domicile des agents et/ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition 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 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.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) L'éligibilité au télétravail ;
- 2) Le lieu d'exercice du télétravail ;
- 3) Les modalités d'attribution, la durée et les quotités de l'autorisation ;
- 4) Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 5) Le temps et les conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 6) L'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 7) Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail ;
- 8) La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail ;
- 9) La formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 10) Le bilan annuel.

## L'éligibilité au télétravail

Le télétravail est ouvert aux agents dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas la continuité de service public.

Les critères d'éligibilité sont, entre autres : la nature du travail, la capacité de l'agent à travailler à distance, la capacité d'autonomie de l'agent à son poste.

Toutefois, dès lors qu'une fonction nécessite d'être en contact direct du public, l'agent ne peut bénéficier du télétravail.

En revanche, si l'agent n'est pas à 100% en présentiel face au public, la quotité de temps de travail réservée à des tâches administratives pourra être réalisée en télétravail.

Exemple de critères d'éligibilité ou d'inéligibilité au télétravail (liste non exhaustive) :

Critères d'éligibilité	Critères d'inéligibilité
Utilisation de matériel informatique	Quotité de temps de travail à 100% face à un public
Tâches administratives réalisables en distanciel	Activités exercées en extérieur
Maîtrise des moyens de communication (NTIC)	Mise en rayon de documents
Volume suffisant de tâches télétravaillables	Besoin de matériel, de logiciels ou de locaux spécifiques (tondeuses, véhicules de chantier, piscine)

Par ailleurs, pour être éligible au télétravail, la quotité de temps de travail ne doit pas être inférieure à 50%.

Par conséquent, les fonctions suivantes au sein de la collectivité pourront bénéficier du télétravail :

- Secrétaire de Mairie ;
- Agent administratif en charge de l'urbanisme, l'état civil et la communication.

## Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

## Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

### ❖ Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite expresse 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 ;
- ❖ Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

### ❖ Réponse à la demande :

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

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

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

- ❖ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ❖ Le lieu 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,
- ❖ Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

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

- ❖ Un document d'information (convention individuelle) 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 ;
  - ❖ Les règles rappelant les 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 par écrit 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.

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

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.

#### ❖ **Durée et quotité de l'autorisation :**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

#### ❖ **De manière régulière :**

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail concernant :

#### **Des jours flottants :**

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 3 jours par semaine dont l'agent à temps plein peut demander l'utilisation à l'autorité territoriale ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra prévenir au minimum la veille afin de faire valider les jours de télétravail flottants souhaités.

#### **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, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- ❖ Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, perturbation dans les transports en commun ...).

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

❖ **De manière ponctuelle :**

Une autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, perturbation dans les transports en commun...).

<b>Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données</b>
--

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

<b>Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé</b>
---

❖ **Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

#### ❖ **Sur la sécurité et la protection de la santé :**

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

<p align="center"><b>Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité</b></p>
---

En vertu de l'article 40 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (comité social territorial) 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## **Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire ...) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## **Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ❖ Ordinateur portable ;
- ❖ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- ❖ Logiciel de téléphonie via internet.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

## **Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

## **Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène (comité social territorial), de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Après avoir entendu le Maire dans ses explications, le conseil municipal, après en avoir délibéré,  
Par 11 voix POUR, 1 ABSTENTION (E Blanché) et 3 voix CONTRE (N Andric, C Kopp, V  
Weber)**

- ✓ **DECIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité d'ALTORF à compter du 1<sup>er</sup> août 2021 ;
- ✓ **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.
- ✓ **PRECISE que** l'autorité territoriale prendra un arrêté individuel pour les agents titulaires ou procédera à un avenant au contrat des agents non titulaires, autorisant ainsi le placement de l'agent en télétravail.

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**30/21 TRAVAUX DE RESTAURATION DE L'EGLISE ST CYRIAQUE ET DU PUITTS : validation du maître d'œuvre et demande de subvention auprès de la DRAC**

Entendu les explications données par Madame Laurence HOMMEL, adjointe au Maire d'Altorf en charge du dossier, le Conseil Municipal, dans l'attente d'informations complémentaires sur le contenu des prestations proposées dans les offres, décide de reporter ce point à l'ordre du jour de la prochaine séance.

**31/21 TRAVAUX DE RESTAURATION DE L'EGLISE ST CYRIAQUE ET DU PUITTS : poursuite du recours à une assistance à maîtrise d'ouvrage**

Le Conseil Municipal décide de reporter ce point à l'ordre du jour de la prochaine séance.

**32/21 AS ALTORF : attribution d'une subvention exceptionnelle**

**Le Conseil Municipal,**

- Vu** la délibération n° 98/09 portant fixation d'un « règlement » d'attribution des subventions communales prise par le Conseil Municipal en date du 17 décembre 2009
- Vu** la demande émise par l'Association A.S.Altorf en date du 10 juin 2021 sollicitant l'octroi d'une subvention exceptionnelle destinée à financer une partie de l'opération de solidarité « les Etapes Bleu Cœur » organisée par le club le 13 juillet 2021 en faveur de 2 enfants malades.

**Considérant** que toute demande de subvention « exceptionnelle » reste soumise à l'appréciation du Conseil Municipal

Après étude de cette demande  
Sur proposition de Monsieur le Maire

**Après délibération,  
A l'unanimité des membres présents et représentés**

- ✓ **DECIDE** l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 350,00 €.
- ✓ **PREND ACTE** que les crédits nécessaires sont inscrits au compte 6574 du budget primitif 2021

### **33/21 ECOLE D'ALTORF : autorisation à signer la convention pour l'acquisition de nouveaux ordinateurs**

Madame Anne-Marie SEYFRITZ, Adjointe au Maire d'Altorf en charge des affaires scolaires informe les conseillers que la Commune d'Altorf a répondu favorablement à l'appel à projets du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports pour un socle numérique dans les écoles élémentaires dans le cadre du plan de relance. Les dépenses engagées seront subventionnées jusqu'à hauteur de 70% par l'Etat pour le volet équipement.

La Commune a décidé d'ouvrir des crédits en 2021 pour un montant prévisionnel de 16 773,00 € TTC permettant l'acquisition d'équipements numériques. Dans le cadre du financement de cet investissement le Recteur de l'Académie de Strasbourg s'engagerait à verser une subvention à la Commune d'un montant de 10 631,00 €.

Afin de concrétiser ce partenariat, la signature d'une convention entre la Commune et l'Académie de Strasbourg s'avère nécessaire.

Entendues explications données par Madame Anne-Marie SEYFRITZ, Adjointe au Maire  
Sur proposition de Monsieur le Maire,

**Le Conseil Municipal,  
Après délibération,  
A l'unanimité des membres présents et représentés**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat à intervenir dans ce dossier avec l'Académie de Strasbourg.

### **34/21 DIVERS**

- Monsieur Bernard RAULIN, Adjoint au Maire, informe les Conseillers de la notification par l'Etat d'une subvention de 40 000 € dans le cadre des travaux de rénovation de l'éclairage public rue Principale.
- Monsieur René BAAS informe les Conseillers d'un dysfonctionnement du radar pédagogique en journée.

Il interroge la Municipalité au sujet de l'application intra-muros à travers laquelle des signalements peuvent être faits. Cette application a été mise en place par la Communauté de Communes pour toutes les communes membres le souhaitant. La Commune d'Altorf avait antérieurement opté pour une application du même genre, panneau pocket. Engagée, la Commune d'Altorf ne souhaite pas multiplier l'utilisation de ces applications et prendra une décision à la fin du contrat en place. Monsieur le Maire rappelle que la Commune d'Altorf reste joignable, pour tout signalement, sur les supports de communications existants, à savoir : téléphone, adresse courriel, onglet contact sur le site internet de la commune.

- Dans le cadre du projet de création d'un dépôt de pain Monsieur le Maire informe les Conseillers que la Commune est encore dans l'attente de devis relatifs aux travaux à engager.

Il invite tous les membres du Conseil à assister à la cérémonie du 14 juillet qui aura lieu ce même jour à 11h en présence de personnalités locales. Les préparatifs de la cérémonie se feront à 10h.

Madame Véronique WEBER informe les Conseillers que, dans le même esprit qu'à l'occasion des fêtes pascales, la Commune va s'atteler à compter de début septembre à la confection de décors de Noël.

<b>Nom - Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Nom -Prénom</b>	<b>Signature</b>
EYDER Bruno		KOPP Catherine	
ANDRIC Nicolas		LACOUTURE Agathe	
BAAS René		MAETZ Mélanie	
BLANCHE Eric		MEYFROIDT Olivier	
FEIBEL Anne		RAULIN Bernard	
FOESSER Christian		SEYFRITZ Anne-Marie	
HOMMEL Laurence		WEBER Véronique	
		WETLEY Jean-Philippe	