

PROCES-VERBAL

de la réunion ordinaire du Conseil municipal qui s'est tenue le lundi 28 mars à 19h30 à la Mairie de Kembs après convocation légale des membres, sous la présidence de M. Joël ROUDAIRE, Maire.

Etaient présents : M. ROUDAIRE Joël (Maire), Mme BACH Céline, M. SCHACHER Francis, Mme ROSSE Christiane, M. TIXERONT Claude, Mme CORTINOVIS Anne, M. SZCZEPANIAK Cyril, Mme DI PERSIO Sandra (Adjointes), M. FOLTZER Roland, Mmes ROOS Nicole, CAPEL Michelle, M. LEPROTTI Eric, Mme BOGUET Josiane, M. DEGERT Christian, Mmes MALPARTY Patricia, MICLO Jocelyne, LANG Rachel, MM. SUTTER Jean-Philippe, LANDRIN Sébastien, Mme GERSPACHER Céline, MM. LALOY Brice, KIENNEMANN Ludovic, MOREAU Sébastien, MOKADYM Saïd, Mme MEISTERTZHEIM Catherine (Conseillers municipaux)

Etaient absents excusés : MM. HARTMANN Thierry, LAURENT Benoît, REVEILLON Matthias (Conseillers municipaux)

Était absent : MM. PINT Denis (Conseillers municipaux)

Ont donné procuration : M. HARTMANN Thierry à M. SZCZEPANIAK Cyril, M. LAURENT Benoît à M. KIENNEMANN Ludovic, M. REVEILLON Matthias à Mme LANG Rachel

Assiste en outre, Mme KIRCHHOFFER Floriane (assure la fonction de Directrice générale des services).

M. le Maire ouvre la séance du Conseil municipal en souhaitant la bienvenue à tous les conseillers et au représentant des journaux L'ALSACE et les DNA.

Puis il passe à l'appel et constate que sur 29 conseillers en fonction, 25 sont présents.

M. ROUDAIRE rappelle les questions portées à l'ordre du jour de la présente réunion, annexé à la convocation et les différents rapports adressés aux conseillers.

ORDRE DU JOUR

- Point 01 Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 28 février 2022
- Point 02 Compte-rendu de la délégation de pouvoirs au Maire
- Point 03 Budget primitif 2022
- Point 04 Fixation du taux des différentes taxes
- Point 05 Acquisition d'équipements pour la vie associative locale
- Point 06 Demande de subventions – Etablissement scolaire Ecole/collège des missions de Blotzheim
- Point 07 Modification du tableau des effectifs
- Point 08 Attribution de cadeaux au personnel communal à l'occasion d'événements exceptionnels
- Point 09 Plan de formation 2022 des agents communaux
- Point 10 Modification du règlement général interne des congés du personnel
- Point 11 Acquisition par la Commune d'une parcelle au lieu-dit NEUWEG
- Point 12 Cession par la Commune d'une propriété rue du Maréchal Foch

Point 13 Adhésion à la mission mutualisée RGPD proposée conjointement par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle, et désignation d'un délégué à la protection des données (DPD)

Point 14 Divers

L'assemblée locale, à l'unanimité, approuve les propositions de M. ROUDAIRE.

Point 01 – Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 28 février 2022

Le procès-verbal de la réunion du Conseil municipal du 28 février 2022 a été transmis à l'ensemble des conseillers en date du 21 mars 2022. Il est proposé aux Conseillers municipaux de l'adopter.

La proposition a été acceptée à l'unanimité.

Point 02 – Compte-rendu de la délégation de pouvoirs au Maire

Dans le cadre de la délégation permanente au Maire de certaines attributions du Conseil municipal approuvée lors de la séance du 22 juin 2020, les engagements suivants ont été pris depuis la réunion du Conseil municipal du 28 février 2022.

A - Rapport des demandes d'urbanisme déposées

Monsieur le Maire porte à connaissance des Conseillers :

Conformément à l'article L. 422-1 du Code de l'urbanisme, le Maire est l'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable ou d'un permis de construire. Depuis le dernier Conseil municipal, les demandes ci-dessous ont été déposées :

LITZLER Thierry, division foncière, 65 rue Rhin
TOUSSAINT Matthieu, panneaux photovoltaïques, 59 rue des Fleurs
CHRISTNACHER François, extension et restructuration d'un chalet, lieu-dit Lange Au
JENN Jean-Philippe, pergola, 20 rue des Vosges
RENARD Sepideh Melissa, piscine, 26 rue de l'Augraben
HOLTZMANN Grégory, pergola, 78 rue du Rhin
EDF-ENR, panneaux photovoltaïques, 23 rue des Pâturages
MUNIER Sébastien, panneaux photovoltaïques, 7 rue Paul Bader
TEKCE Eva, maison individuelle, 5 rue des Nénuphars
DE GRUTTOLA Claudio, carport, 19 rue des Bergers
DZAFIC Elmir et Ermina, maison individuelle, 139 rue du Rhin

B – Régie de recettes et d'avances Cinéma Espace Rhéna de Kembs

Il a été rendu nécessaire de modifier la régie de recettes et d'avances du Cinéma Espace Rhéna de Kembs pour y ajouter le paiement en carte bancaire. De plus, la sous-régie de recettes Cinéma est supprimée.

Les arrêtés apportant ces modifications figurent en annexe.

C- Marché de transports scolaires

La Commune a notifié un marché de transports scolaires le 26 août 2019 après une procédure d'appel d'offres ouvert. Le titulaire, Alsace Tourisme nous a fait savoir qu'il rencontrait de réelles difficultés à honorer son marché en raison de l'augmentation du coût des transferts lié à la hausse des coûts du carburant. A titre d'exemple, le surcoût du carburant sur un trajet entre le périscolaire et l'école Jean Monnet s'élève à 6,50 € HT pour un trajet facturé 49,44 € HT.

Il est possible après renseignements pris auprès des services juridiques de revoir la périodicité de la clause de révision des prix qui est prévue de manière annuelle en la prévoyant de manière trimestrielle par voie d'avenant, les index de la formule de révision des prix demeurant inchangés.

Le Conseil est invité à prendre connaissance de ces décisions.

Les membres Conseil ont pris connaissance de ces décisions.

Point 03 – Budget primitif 2022

M. le Maire propose au Conseil municipal le projet de budget primitif :

Le budget principal est soumis au Conseil municipal conformément au document remis à chacun des Conseillers.

M. ROUDAIRE et M. TIXERONT soulèvent les orientations générales de ce document :

a) Section Fonctionnement

Cette section porte sur un montant total en recettes et en dépenses de 7 303 088,48 € contre 6 739 766,98 € en 2021.

b) Section Investissement

La masse globale des crédits inscrits dans cette section en recettes et en dépenses est chiffrée à 6 147 098,22 € contre 5 837 051,13 en 2021.

Différentes questions sont posées et des points évoqués tels que la taxe sur les pylônes, la compensation par l'Etat de la taxe d'habitation, la baisse de crédits inhérents à de réservation de berceaux à la crèche pour prendre en charge des animations envers les adolescents, le projet de réhabilitation de l'ancien bâtiment de la Poste pour l'association des Lys d'argent, l'acquisition des tantièmes de la mairie annexe après la fermeture du Crédit Mutuel à Kembs Loechlé et enfin une prime, exceptionnelle versée à l'ensemble des agents communaux en raison de l'augmentation du coût de la vie notamment énergétique.

Après avoir débattu, il est proposé aux Conseillers municipaux d'approuver le Budget primitif pour l'année 2022.

Cette proposition a été approuvée à l'unanimité.

Point 04 – Fixation du taux des différentes taxes

M. le Maire expose :

Pour rappel, par suite de la réforme portant suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales, le conseil municipal de la Commune de Kembs n'a pas été amené à voter pour l'année 2021 le taux de cette taxe, la loi prévoyant la reconduction en 2021 et 2022 du taux de la taxe d'habitation voté en 2019, soit 16,46%.

La perte de la taxe d'habitation sur les résidences principales est compensée par le transfert du taux départemental de la taxe foncière sur les propriétés bâties et application d'un coefficient correcteur pour équilibrer le mécanisme de compensation.

Pour l'année 2022, il appartient au Conseil municipal de voter

- la taxe foncière bâtie (TFB)
- la taxe foncière non bâtie (TFNB)

Le Budget Primitif 2022 de la Commune de Kembs a été élaboré sur la base d'un maintien des taux des taxes précitées.

Il est proposé au Conseil Municipal d'arrêter les taux 2022 de la façon suivante :

- taxe foncière bâtie (TFB) 26,01 %
- taxe foncière non bâtie (TFNB) 69,75 %

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 05 – Acquisition d'équipements pour la vie associative locale

A. Association ASL Badminton

Le Président de l'association ASL Badminton sollicite la Commune pour la prise en charge l'acquisition de matériel pour ses activités à savoir un conteneur 20 pieds et les équipements afférents à son installation ainsi que le transport. Le coût proposé par la société BOX'INNOV s'élève à 5 154 € TTC.

La disponibilité budgétaire est effective sur le compte d'exécution prévu à cet effet.

Il est proposé au Conseil municipal :

- de répondre favorablement au souhait de cette association locale
- de prendre en charge l'acquisition du matériel susvisé aux conditions financières proposées
- d'autoriser M. le Maire à passer les commandes dans les meilleurs délais
- d'accepter dès à présent la participation financière à hauteur de la moitié des dépenses de l'association ASL Badminton
- d'imputer les dépenses et recettes aux chapitres correspondants du Budget 2022.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

B. Association Tzama

Le Président de l'association Tzama sollicite la Commune pour la prise en charge l'acquisition de matériel pour ses activités à savoir :

- un poulailler et ses équipements. Le coût proposé par la société COT COT House s'élève à 1 423,80 € TTC
- des matériaux pour la création d'une terrasse extérieure et l'aménagement de leur site. Le coût proposé par la société KIRCHHOFFER Bois s'élève à 3 102,25 € TTC
- un tableau blanc. Le coût proposé par la société MANUTAN s'élève à 1 363,20 € TTC

Soit un montant global de 5 889,25 € TTC. La disponibilité budgétaire est effective sur le compte d'exécution prévu à cet effet.

Il est proposé au Conseil municipal :

- de répondre favorablement au souhait de cette association locale
- de prendre en charge l'acquisition du matériel susvisé aux conditions financières proposées
- d'autoriser M. le Maire à passer les commandes dans les meilleurs délais
- d'accepter dès à présent la participation financière à hauteur de la moitié des dépenses de l'association Tzama
- d'imputer les dépenses et recettes aux chapitres correspondants du Budget 2022.

M. LEPROTTI demande pour quelles activités sont destinés ces achats. M. ROUDAIRE indique que c'est dans le cadre de leurs animations sur la nature ouvertes proposées au public.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 06 – Demande de subventions – Etablissement scolaire

M. le Maire expose :

L'école – collège des MISSIONS de BLOTZHEIM a décidé d'organiser :

- pour le niveau des 3^{ème} un séjour linguistique et culturel transplantées au Château de Grande Romaine à Lésigny du 25 au 28 avril inclus.
Six élèves de la Commune, scolarisés dans les classes de cet établissement, peuvent bénéficier de ces actions éducatives
- pour le niveau des CM2 une classe de découverte à Stosswihr au Centre la Roche du 15 au 20 mai inclus.
Quatre élèves de la Commune, scolarisés dans les classes de cet établissement, peuvent bénéficier de ces actions éducatives.

Le collège souhaite une subvention communale pour alléger la participation financière des parents à cette opération.

Il est proposé au Conseil municipal :

- de soutenir, comme par le passé, financièrement cette initiative dans les limites des crédits accordés pour des actions similaires
- d'accorder une subvention de 6,- € par jour et par élève domicilié dans la Commune pour ce séjour
- d'imputer la dépense au chapitre correspondant du Budget 2022.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 07 – Modification du tableau des effectifs

Au vu de la diminution du nombre d'élèves au cours de guitare de l'école de musique municipale, M. le Maire propose :

- De diminuer le temps de travail d'un assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe de 13h à 12h30 à compter du 1^{er} avril 2022. Cette modification est inférieure à 10 % du temps de travail et ne nécessite donc pas l'avis préalable du Comité Technique. L'agent concerné a donné son accord.

De plus, M. le Maire précise que la modification du nombre d'heures de service hebdomadaire de ce poste est assimilée à la suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (13/20e) et à la création d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (12,5/20e).

Par conséquent, il est proposé au Conseil municipal,

- de supprimer un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (13/20e) à compter du 1^{er} avril 2022
- de créer un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (12,5/20e) à compter du 1^{er} avril 2022
- de modifier le tableau des effectifs comme suit :

N° de poste	Filière et grade	Emplois		Durée du temps de travail
		créés	pourvus	
FILIERE ADMINISTRATIVE				
1	Directeur Général des Services	1	0	Temps complet
2	Attaché principal	2	1	Temps complet
3	Attaché	3	2	Temps complet
4	Rédacteur	3	2	Temps complet
5	Adjoint administratif principal 1e classe	5	4	Temps complet
6	Adjoint administratif principal 2e classe	2	1	Temps complet
7	Adjoint administratif	2	1	Temps complet
8	Adjoint administratif	1	0	TNC (28/35)
FILIERE TECHNIQUE				
9	Ingénieur	1	1	Temps complet
10	Technicien principal de 2ème classe	1	1	Temps complet
11	Technicien	1	0	Temps complet
12	Agent de maîtrise principal	2	2	Temps complet
13	Agent de maîtrise principal	1	1	TNC 20/35
14	Agent de maîtrise	3	1	Temps complet
15	Agent de maîtrise	2	2	TNC 31,5/35
16	Agent de maîtrise	1	0	TNC 20/35
17	Adjoint technique principal 1e classe	1	1	Temps complet

N° de poste	Filière et grade	Emplois		Durée du temps de travail
		créés	pourvus	
FILIERE TECHNIQUE				
18	Adjoint technique principal 2e classe	4	3	Temps complet
19	Adjoint technique principal 2e classe	1	1	TNC 16/35
20	Adjoint technique principal 2e classe	1	1	TNC 21/35
21	Adjoint technique principal 2e classe	1	1	TNC 10,5/35
22	Adjoint technique	14	10	Temps complet
23	Adjoint technique	1	1	TNC 13/35
24	Adjoint technique	1	1	TNC 32/35
25	Adjoint technique	1	0	TNC 17,5/35
26	Adjoint technique	1	0	TNC 21/35
27	Adjoint technique	1	1	TNC 14/35
FILIERE POLICE MUNICIPALE				
28	Brigadier-chef principal de police	2	2	Temps complet
29	Gardien-brigadier de police	1	0	Temps complet
FILIERE CULTURELLE				
30	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	1	Temps complet
31	Adjoint du patrimoine principal 2e classe	1	0	Temps complet
32	Adjoint du patrimoine	1	1	Temps complet
33	Assistant d'enseignement artistique principal 1ère classe	1	1	TNC 3,5/20
34	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe	1	0	TNC 14/20
35	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe - Poste supprimé à/c du 01/04/2022	0	0	TNC 13/20
35	Assistant d'enseignement artistique principal 2ème classe - Poste créée à/c du 01/04/2022	1	1	TNC 12,5/20
36	Assistant d'enseignement artistique	2	2	TNC 5/20
37	Assistant d'enseignement artistique	1	0	TNC 4,5/20
38	Assistant d'enseignement artistique	2	0	TNC 3,5/20
39	Assistant d'enseignement artistique	2	1	TNC 3/20
40	Assistant d'enseignement artistique	1	0	TNC 2/20
41	Assistant d'enseignement artistique	1	0	TNC 1,5/20
42	Assistant d'enseignement artistique	1	1	TNC 0,5/20
FILIERE SOCIALE				
43	ATSEM principal 1e classe	1	1	Temps complet
44	ATSEM principal 1e classe	2	2	TNC 31,5/35 (90 %)
45	ATSEM principal 2e classe	1	0	Temps complet
46	ATSEM principal 2e classe	1	0	Temps complet
47	ATSEM principal 2e classe	3	1	TNC 31,5/35 (90 %)
FILIERE ANIMATION				
48	Animateur principal 2e classe	1	0	Temps complet
49	Animateur	1	1	Temps complet
50	Adjoint d'animation principal 2e classe	3	3	Temps complet
51	Adjoint d'animation	8	2	Temps complet
52	Adjoint d'animation	5	4	TNC 28/35
53	Adjoint d'animation	2	1	TNC 22/35
TOTAL DE L'EFFECTIF		105	63	

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 08 – Attribution de cadeaux au personnel communal à l'occasion d'événements exceptionnels

M. le Maire rappelle que le Conseil municipal a pris, le 15 décembre 2014, une délibération qui fixe les modalités d'attribution de cadeaux à l'occasion de grands anniversaires ou d'événements exceptionnels, notamment pour le personnel communal.

Dans cette délibération, plusieurs des montants de cadeaux étaient indiqués comme "identique au GAS". Or la politique du GAS sur certains événements a évolué au cours des années, certains avantages étant calculés selon le nombre d'année de cotisation au GAS. Le Maire propose donc de modifier la délibération afin d'établir des montants fixes et ainsi d'éviter toute confusion. Il propose également de supprimer le chèque versé en cas de départ d'un agent de la Commune et d'en ajouter un en cas de PACS d'un agent.

Par conséquent, il est proposé au Conseil municipal :

- de modifier la délibération du 15 décembre 2014 en ce qui concerne les prestations attribuées au personnel communal
- de décider que les montants des prestations pour les agents à temps complet seront les suivants :

Prestations	Agents à temps complet
Anniversaires de services - 20 années d'activités - 30 années d'activités - 35 années d'activités - 40 années d'activités	300 € 500 € 550 € 600 €
Mariage ou PACS de l'agent avec un minimum d'un an de présence	250 €
Départ à la retraite : Moins de 20 années d'activité à Kembs De 20 à 29 années d'activités à Kembs De 30 à 39 années d'activités à Kembs Au moins 40 années d'activités à Kembs	400 € 500 € 1 000 € 1 500 €

- de décider que pour les agents à temps non complet et à temps partiel, le montant des prestations versées sera proratisé selon la durée hebdomadaire de travail de l'agent à la date de l'événement
- d'appliquer cette délibération à compter du 29 mars 2022
- d'imputer les dépenses au chapitre correspondant au Budget.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 09 – Plan de formation 2022 des agents communaux

Le projet de plan de formation 2022 est présenté aux conseillers municipaux. Il comprend un bilan des formations suivies en 2021 et les actions de formation prévues en 2022.

Les coûts de formation seront pris en charge par la Commune lorsqu'ils ne font pas l'objet d'un financement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.), conformément aux règles fixées dans le règlement de formation.

Le Comité Technique a rendu un avis favorable sur ce projet de plan de formation lors de sa séance du 23 février 2022.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver le plan de formation pour l'année 2022
- de prévoir les crédits nécessaires au budget aux articles prévus à cet effet.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 10 – Modification du règlement générale interne des congés du personnel

M. le Maire rappelle que la délibération du Conseil municipal du 8 novembre 2021 est venue modifier le décompte du temps de travail dans le respect de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et a supprimé l'ensemble des congés extra légaux à compter du 1^{er} janvier 2022.

Dans l'attente du décret d'application fixant les autorisations spéciales d'absences communes aux trois fonctions publiques, le règlement général interne des congés du personnel n'avait pas encore été modifié. Ce décret n'étant toujours pas paru à ce jour, M. le Maire propose la modification du règlement des congés afin de le mettre en conformité avec la délibération du 8 novembre 2021, concernant le décompte du temps de travail.

Par conséquent, il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver le règlement général interne des congés du personnel

Cette proposition a été approuvée à l'unanimité.

Point 11 – Acquisition par la Commune d'une parcelle au lieu-dit "Neuweg"

M. le Maire expose :

La propriétaire de la parcelle dans le secteur du Neuweg cadastrée section 40 n° 39 d'une contenance de 11,71 ares a consulté la Commune afin de lui céder sa propriété.

Elle a accepté de céder son bien pour un montant de 29 275 € soit 2 500 € l'are.

Une demande d'estimation de la valeur avait été effectuée en mars 2019 au Pôle d'évaluation domaniale, qui a indiqué que l'avis était hors champ réglementaire car le projet d'acquisition est inférieur à 180 000 €. Néanmoins, une fourchette a été indiquée pour ce type de terrain et le prix d'acquisition est compris dans cette fourchette.

Cette parcelle sera versée au domaine communal privé en réserve foncière.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver l'acquisition de la totalité de la parcelle d'une contenance de 11,71 ares au prix d'achat de 29 275 €
- de prendre en charge les frais inhérents à l'acquisition
- d'autoriser M. le Maire à signer tous les documents à intervenir
- d'imputer les dépenses aux chapitres correspondants du budget.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 12 – Cession par la Commune d'une propriété rue du Maréchal Foch

Monsieur le Maire expose :

D'une part, Mme MAUER Maud et M. LAGARDE-PREROY Andreas se sont portés acquéreurs d'une partie de la parcelle cadastrée section 1 numéro 517 d'une contenance totale de 3,09 ares, ils souhaiteraient acquérir environ 2,49 ares de cette parcelle en vue d'y installer un cabinet de kinésithérapie humain et animal.

Il est envisagé de détacher un triangle afin de créer un "pan coupé" à l'angle de la rue du Maréchal Foch et de la rue des jardins en vue de faciliter la circulation. La superficie de cette partie qui sera versée au domaine public est de 0,05 ares.

Par ailleurs, M. EBNER Norbert propriétaire de la parcelle mitoyenne de la parcelle cadastrée précitée section 1 numéro 517 souhaite acquérir une bande de terrain d'environ 0,55 ares sur la largeur coté EST de cette même parcelle.

Le Pôle d'évaluation domaniale de la Direction départementale des Finances publiques du Haut-Rhin a été consulté afin d'émettre un avis sur la valeur vénale du terrain. L'avis du domaine stipule un montant de cession de 77 000 €.

Par ailleurs, les frais d'arpentage seront pris en charge par les demandeurs ainsi que les frais d'actes.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver la cession du terrain sur la base du prix indiqué par le service d'évaluation domaniale de la Direction départementale des Finances publiques du Haut-Rhin au profit des demandeurs à savoir Mme MAUER Maud et M. LAGARDE-PREROY Andreas et M. EBNER Norbert
- de verser la partie qui sera détachée en vue de créer un pan coupé au domaine public
- d'autoriser M. le Maire à signer tous les documents à intervenir
- d'imputer la recette au chapitre correspondant du budget.

Ces propositions ont été approuvées à l'unanimité.

Point 13 – Adhésion à la mission mutualisée RGPD proposée conjointement par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle, et désignation d'un délégué à la protection des données (DPD)

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

EXPOSÉ PRÉALABLE

Monsieur le Maire expose le projet de convention pour la période 2022/2024 à la mission mutualisée d'accompagnement à la mise en conformité des activités de traitements de données personnelles avec les dispositions du règlement général sur la protection des données "RGPD". Cette convention est proposée conjointement par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle (CDG54).

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

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

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

Dans le cadre de la mutualisation des moyens entre des centres de gestion de la fonction publique territoriale de l'Interrégion Grand Est-Bourgogne-Franche Comté, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

de Meurthe-et-Moselle exerce, sous leur égide respective, une mission mutualisée d'accompagnement à la démarche de mise en conformité au RGPD auprès de collectivités volontaires basées dans leur ressort départemental.

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

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

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

La dernière convention est arrivée à son terme le 31 décembre 2021, la nouvelle convention proposée vise à poursuivre la mission avec effet du 1^{er} janvier 2022.

Tout le travail déjà réalisé dans le cadre de la 1^{ère} convention est conservé et reste accessible sur l'espace RGPD dédié à notre collectivité dans l'outil informatique mis à notre disposition.

Par la présente délibération, nous nous proposons de renouveler notre adhésion à la mission RGPD du centre de gestion.

Par la présente délibération, nous nous proposons de nous inscrire dans cette démarche.

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

LE MAIRE PROPOSE A L'ASSEMBLEE

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

DECISION

Après en avoir délibéré les membres du Conseil municipal décident, à l'unanimité :

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

Point 14 – Divers

Mme ROSSE rappelle l'opération Haut-Rhin Propre.

M. DEGERT informe que le magasin ALDI refuse l'apposition d'affiches annonçant les événements associatifs.

Aucun membre ne souhaitant ajouter des éléments à la séance, elle est levée à 20h55.

NOTE DE PRESENTATION ANNEXEE AU BUDGET PRIMITIF 2022

En application de l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe)

Présentation générale du Budget Primitif 2022, comparé au Budget Primitif 2021 :

	BUDGET PRIMITIF 2022		BUDGET PRIMITIF 2021	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	7 303 088,48	7 303 088,48	6 739 766,98	6 739 766,98
Opérations réelles	5 303 767,00	5 664 044,45	5 017 717,00	5 436 797,00
Opérations d'ordre	1 999 321,48	11 000,00	1 722 049,98	15 000,00
Résultats antérieurs		1 628 044,03		1 287 969,98
Investissement	8 311 862,80	8 311 862,80	5 837 051,13	5 837 051,13
Opérations réelles	5 936 098,22	3 947 776,74	3 187 997,35	1 480 947,37
Opérations d'ordre	211 000,00	2 199 321,48	35 000,00	1 742 049,98
Résultats antérieurs	2 164 764,58	2 164 764,58	2 614 053,78	2 614 053,78
Budget total	15 614 951,28	15 614 951,28	12 576 818,11	12 576 818,11
Opérations réelles	11 239 865,22	9 611 821,19	8 205 714,35	6 917 744,37
Opérations d'ordre	2 210 321,48	2 210 321,48	1 757 049,98	1 757 049,98
Résultats antérieurs	2 164 764,58	3 792 808,61	2 614 053,78	3 902 023,76

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
011 Charges à caractère général	1 652 800,00	013 Atténuation de charges	51 000,00
012 Frais de personnel	3 150 000,00	70 Produits des services ...	552 006,45
014 Atténuation de produits	170 000,00	73 Impôts et taxes	3 951 060,00
65 Autres charges de gestion courante	265 967,00	74 Dotations et participations	1 052 978,00
66 Charges financières	13 000,00	75 Autres produits de gestion courante	55 000,00
67 Charges exceptionnelles	2 000,00	76 Produits financiers	0,00
022 Dépenses imprévues	50 000,00	77 Produits exceptionnels	2 000,00
Sous-total	5 303 767,00	Sous-total	5 664 044,45
		Intégration résultat 2021	1 628 044,03
Dotations aux amortissements	245 000,00	Ecritures d'ordre (reprises)	11 000,00
Virement sur section d'investissement	1 754 321,48		
Sous-total écritures d'ordre	1 999 321,48	Sous-total écritures d'ordre	11 000,00
TOTAL	7 303 088,48	TOTAL	7 303 088,48

Dépenses de fonctionnement

Le chapitre 011 « Charges à caractère général » comprend toutes les dépenses courantes de la collectivité, dépenses d'énergie, d'entretien, de maintenance, d'assurance, les frais de télécommunications, les honoraires, les petites fournitures, le transport, l'alimentation... Ce chapitre est en augmentation en raison notamment de la hausse du coût de l'énergie.

Le chapitre 012 « Charges de personnel » estimé à 3 150 000 € comptabilise les dépenses de personnel (rémunérations, cotisations et contributions sociales et les impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations) et prend en compte les évolutions de carrière (glissement, vieillesse, technicité).

Le chapitre 014 « Atténuation de produits » correspond à la contribution au Fonds de Péréquation des ressources Intercommunales et Communes (FPIC) estimée pour 2022 à 170 000 €. Notre commune a été exemptée en 2018 et 2019 de l'application des pénalités appliquées pour non-respect du nombre de logements sociaux. Cette exemption a été renouvelée fin décembre 2019 pour les années 2020 à 2022. Ces pénalités étaient comptabilisées dans ce chapitre en 2017.

Le chapitre 65 « Autres charges de gestion courantes » regroupe les subventions aux associations, les contributions aux organismes de regroupement et les indemnités des élus.

Le chapitre 66 « Charges financières » comptabilise les intérêts de la dette.

Le chapitre 67 « Charges exceptionnelles » prévoit un crédit de 2 000€ en cas de régularisation de titres sur exercices antérieurs.

Une somme de 50 000 € est inscrite en dépenses imprévues de fonctionnement.

Recettes de fonctionnement

Le chapitre 013 « Atténuation de charges » enregistre les remboursements sur les frais de personnel (Indemnités journalières notamment).

Le chapitre 70 « Produits des services, du domaine et ventes diverses » regroupe les produits des prestations des différents services (périscolaire, école de musique...), le personnel mis à disposition, les locations de salles, les concessions de cimetières... Nous ne sommes pas encore revenu au niveau d'avant pandémie en ce qui concerne notamment la facturation des prestations du périscolaire.

Le chapitre 73 « Impôts et taxes » comprend :

- les contributions directes des taxes ménages (Foncier Bâti et Foncier Non Bâti et Compensation de la Taxe Habitation) pour une estimation de 2 325 152 €,
- l'attribution de compensation versée par Saint-Louis Agglomération lors du passage en fiscalité professionnelle unique pour 1 032 006 €,
- le Fonds National de Garantie Individuelle de Ressources (FNGIR) pour 100 702 €,
- la taxe sur les pylônes électriques pour un montant estimé de 143 000 €,
- les taxes diverses, telles que la taxe sur la consommation finale d'électricité (TFCE), la taxe additionnelle sur les droits de mutation pour un montant total de 350 200 €.

Le chapitre 74 « Dotations, subventions et participations » comprend :

- les dotations et compensations de l'Etat pour un montant total de 797 978 €, dont 128 000 € de Dotation Globale de Fonctionnement et 260 000 € de Dotation de Solidarité Rurale et 361 853 € de compensations fiscales,
- le reversement du Fonds de Compensation de TVA estimé à 5 000 € pour les dépenses d'entretien des bâtiments publics et les dépenses d'entretien de voirie réalisées en 2021,
- les diverses subventions obtenues pour le fonctionnement des services auprès de l'Etat, de la Collectivité Européenne d'Alsace, de la CAF...

Le chapitre 75 « Autres produits de gestion courante » comprend notamment les revenus des immeubles appartenant à la commune correspondant aux loyers perçus au titre du parc locatif privé.

Le chapitre 77 prévoit un crédit de 2 000 € pour des régularisation de mandats sur exercices antérieurs.

La reprise du résultat antérieur de la section de fonctionnement est de 1 628 044,03 €.

SECTION D'INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
10 Dotations, fonds divers	2 689,62	10 Dotations, fonds divers	355 000,00
20 Immobilisations incorporelles	65 600,00	13 Subventions d'investissement	415 776,74
204 Subventions d'équipement	10 000,00	024 Produit de cessions d'immobilisations	76 000,00
21 Immobilisations corporelles	3 197 808,60	16 emprunts et assimilés	3 101 000,00
23 Immobilisations en cours	2 415 000,00		
16 Emprunts et dettes assimilées	180 000,00		
Dépenses imprévues	65 000,00		
Sous-total	5 936 098,22	Sous-total	3 947 776,74
		1068 Affectation du résultat 2021	474 877,39
		Excédent d'investissement 2021	1 689 887,19
Dépenses reportées de 2021	2 164 764,58	Recettes reportées de 2021	0,00
Sous-total	2 164 764,58	Sous-total	2 164 764,58
Ecritures d'ordre (reprises)	11 000,00	Amortissements	245 000,00
		Virement section de fonctionnement	1 754 321,48
Ecritures comptables d'ordre internes	200 000,00	Ecritures comptables d'ordre internes	200 000,00
Sous-total écritures d'ordre	211 000,00	Sous-total écritures d'ordre	2 199 321,48
TOTAL	8 311 862,80	TOTAL	8 311 862,80

Dépenses d'investissement

Le chapitre 20 « Immobilisations incorporelles » comprend

- des frais d'insertion pour les marchés d'investissement pour 5 000 €,
- des frais d'études de 5 000 € pour la passerelle Rosenau / Kleinkems,
- des crédits pour l'acquisition et la mise à jour de logiciels.

Le chapitre 204 correspond à une participation de 10 000 € pour l'acquisition de tablettes pour les collégiens scolarisés à Rixheim.

Le chapitre 21 « Immobilisations corporelles » comprend notamment :

- l'agrandissement d'un jardin du souvenir pour 50 000 €,
- l'acquisition de matériel dans le cadre du 50/50 pour 59 308,60 €,
- la rénovation de l'île aux oiseaux au port de plaisance pour 100 000 €,
- les travaux d'économies d'énergie au périscolaire pour 110 000 €,
- l'acquisition de terrains et le rachat du local Crédit Mutuel de Kembs Loechlé pour 200 000 €,
- l'aménagement de classes dans les écoles pour 240 000 €,

- la réhabilitation de l'ancien Club House de Kembs Loechlé pour 300 000 €,
- divers aménagements et installations de voirie, dans les rues des Prés, des Jardins, de l'Artisanat, des Faisans rue du Rhin, ... pour 390 000 €,
- la part 2022 des crédits des travaux d'accessibilité des bâtiments pour 400 000 €,
- le projet de rénovation de l'ancienne poste estimé à 1 000 000 €,
- divers travaux et acquisitions de mobilier et de matériels.

Le chapitre 23 « Immobilisations en cours » comprend notamment les crédits 2022 des travaux de l'école Jean Monnet et de son périscolaire.

Le chapitre 16 « Emprunts et dettes assimilées » correspond au remboursement en capital de la dette et au remboursement de cautions.

Les reports de 2 164 764,58 € correspondent :

- au solde des participations pour la construction de logements sociaux votées sur les exercices antérieurs pour 189 261 €,
- à une partie des crédits du jardin pédagogique pour 99 621 €,
- aux acquisitions foncières pour 409 152 €,
- à la vidéosurveillance pour 410 000 €
- à la part 2021 des travaux de l'école Jean Monnet et de son périscolaire pour 670 483,80 €,
- à divers travaux et acquisitions de matériels.

Recettes d'investissement

Le chapitre 13 « Subventions d'investissement » recense les subventions attendues pour un montant de 415 776,74 €, dont notamment :

- 116 000 € pour la vidéosurveillance,
- 82 333 € pour le City Stade,
- 54 857 € pour la création des parkings,
- 34 744 € pour le jardin pédagogique,
- 28 256 € pour les travaux de rénovation énergétique de l'Alsh,
- 38 325 € de fonds de concours de Saint Louis Agglomération
- les participations dans le cadre du 50/50,

Le chapitre 10 « Dotations, fonds divers et réserves » comprend :

- Le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA) pour 215 000 €. Cela correspond à la compensation de la TVA sur certaines dépenses d'investissement de l'exercice 2021 et de celui de l'exercice 2020 dont le versement a été effectué seulement début 2022,
- Les taxes d'aménagement pour 140 000 €
- L'affectation en réserves au compte 1068 du résultat de la section de fonctionnement 2021 pour 474 877,39 €, permettant de financer les reports 2021.



Le chapitre 024 « Produits des cessions d'immobilisations » correspond à la cession d'un terrain rue du Maréchal Foch.

Un emprunt de 3 100 000 € est envisagé au chapitre 16 en financement des travaux de rénovation de l'école Jean Monnet et de son périscolaire sur le même site, et du projet de rénovation du bâtiment de l'ancienne poste.

Le virement de la section de fonctionnement est de 1 754 321,48 €.

La reprise du résultat antérieur de la section d'investissement est de 1 689 887,19 €.

BUDGET 2022 EN RESUMÉ
SECTION DE FONCTIONNEMENT

Dépenses réelles	5 303 767,00	Recettes réelles	5 664 044,45
Dont notamment		Dont notamment	
Charges (énergies, prestations, entretien,...)	1 652 800,00	Produit fiscal TF FNB TH	2 325 152,00
Frais de personnel	3 150 000,00	Dotations compensations fiscales Etat	361 853,00
Subventions	131 105,00	Dotation Globale de Fonctionnement	128 000,00
Intérêts de la dette	13 000,00	Dotation de Solidarité Rurale	260 000,00
Dépenses imprévues	50 000,00	FNGIR	100 702,00
FPIC	170 000,00	Attribution de compensation	1 032 006,00
		Droits de mutation	250 000,00
		Taxe sur l'électricité et sur les pylones	243 000,00
		Autres taxes et dotations	88 325,00
		Produits des services (Alsh, école de musique,...)	552 006,45
		Intégration résultat 2021	1 628 044,03
Sous-total	5 303 767,00	Sous-total	7 292 088,48
Prélèvement et dotations aux amortissements	1 999 321,48	Amortissement subventions	11 000,00
TOTAL	7 303 088,48	TOTAL	7 303 088,48

SECTION D'INVESTISSEMENT

Amortissement subventions	11 000,00	Prélèvement et dotations aux amortissements	1 999 321,48
Ecritures comptables d'ordre	200 000,00	Ecritures comptables d'ordre	200 000,00
Remboursement capital de la dette	179 000,00		
Dépôts et cautionnements	1 000,00	Dépôts et cautionnements	1 000,00
		FCTVA (55K€ 2021 et 160 K€ 2022)	215 000,00
Reversement Taxe d'aménagement	2 689,62	Taxe d'aménagement	140 000,00
Projets et matériels	5 478 408,60	Subventions et autres financements	415 776,74
Ecole / Péri Jean Monnet	2 400 000,00	Subventions vidéosurveillance	116 000,00
Aménagement classe Vinci	50 000,00	Fonds de concours SLA city stade	72 333,00
Aménagement classe P Klee	190 000,00	Agence de l'Eau parkings	54 857,00
Travaux économie énergie ALSH	110 000,00	DSIL ALSH	28 256,00
Travaux et installations de voirie	355 000,00	Socle numérique	15 115,80
Jardins pédagogiques Club House	300 000,00	Participation étude réseau de chaleur	10 805,00
Programme Adap	400 000,00	Participation Jardins pédagogiques	34 744,00
Ile aux oiseaux (port de plaisance)	100 000,00	Fonds de concours SLA	38 325,00
Jardin du souvenir	50 000,00	CEA City Stade	11 100,00
Travaux bâtiment Poste 50/50	1 000 000,00		
Etudes et insertions	10 000,00	Participations 50/50	29 654,30
Véhicule et matériel roulant	92 000,00	Participations 50/50 2020+2021	4 586,64
Terrain de pétanque	18 060,00		
Réfection sol et éclairage tennis	42 000,00		
Travaux et matériels de sécurité	40 000,00		
Matériel informatique, logiciels, téléphonie	64 600,00		
Subvention équipements tablettes collège	10 000,00		
Investissement pompiers	6 100,00		
Investissement écoles	5 000,00		
Mobilier bâtiments communaux et écoles	14 000,00		
Radar et matériel Police Municipale	5 300,00		
Matériels services techniques et divers	98 640,00		
Autres travaux	58 400,00		
Acquisitions foncières	200 000,00	Cessions foncières	76 000,00
Dépenses imprévues	65 000,00	Emprunts	3 100 000,00
TOTAL	6 137 098,22	TOTAL	6 147 098,22
Reports Dépenses	2 164 764,58	Résultat N-1	1 689 887,19
		Affectation du résultat de fonctionnement N-1	474 877,39
	2 164 764,58		2 164 764,58
TOTAL	8 311 862,80	TOTAL	8 311 862,80

Kembs, le 03/02/2022

PLAN DE FORMATION 2022

Table des matières

I.	LE CADRE REGLEMENTAIRE	3
1.	Les différents types de formation	3
2.	La définition du plan de formation	3
II.	BILAN DE LA FORMATION 2021	4
1.	Formations réalisées en 2021	4
2.	Budget formation 2021	6
II.	PLAN DE FORMATION 2022.....	6
1.	Elaboration du plan	6
2.	Présentation du plan de formation 2022.....	7

I. LE CADRE REGLEMENTAIRE

1. Les différents types de formation

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale. Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

FORMATIONS OBLIGATOIRES	Formation	Durée	Quand
	Formation d' intégration	5 jours (catégorie C) 10 jours (catégorie A et B)	La 1ère année suivant la nomination
	Formation de professionnalisation au premier emploi	3 à 10 jours (catégorie C) 5 à 10 jours (catégorie A et B)	Dans les 2 ans suivant la nomination
	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 à 10 jours par période de 5 ans	Après la période de professionnalisation au premier emploi
	Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	3 à 10 jours	Dans les 6 mois suivant l'affectation

FORMATIONS FACULTATIVES	La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent	La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT	Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
	Le bilan de compétence	La validation des acquis de l'expérience	Le compte personnel de formation (CPF)

Les textes législatifs appliqués, les différents types de formation et les modalités pratiques d'inscription sont inscrits dans le règlement de formation, approuvé par la délibération du Conseil Municipal du 30 septembre 2019.

2. La définition du plan de formation

La rédaction d'un plan de formation est une obligation légale, renforcée par la loi « Egalité Citoyenneté » du 27 janvier 2017 modifiant la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale. Le plan de formation doit être présenté au Comité Technique et au Conseil Municipal puis transmis au CNFPT.

Le plan de formation permet de traduire et de formaliser en actions concrètes la politique de formation de la Ville. Il est le reflet des orientations stratégiques de la Ville, de l'évolution des services, des besoins en compétences nécessaires au bon fonctionnement des services.

II. BILAN DE LA FORMATION 2021

Du fait de la crise sanitaire, l'année 2021 a encore été marquée par plusieurs formations reportées ou annulées du fait des différentes restrictions et confinements dans l'année.

1. Formations réalisées en 2021

Type de formation	Intitulé	Public visé	Nombre jours (par agent)	Coût total de la formation
Formation d'intégration	Formation d'intégration des agents de catégorie C	4 agents (catégorie C)	5	Pris en charge par CNFPT
	Formation d'intégration des agents de catégorie B	1 agent (catégorie B)	10	Pris en charge par CNFPT
Formation de professionnalisation au 1er emploi	Les actes de l'état civil : perfectionnement	1 agent (catégorie C) 1 agent (catégorie B)	1	Pris en charge par CNFPT
	La communication positive appliquée au management	1 agent (catégorie B)	2	Pris en charge par CNFPT
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	S'organiser avec Outlook	1 agent (catégorie C)	0,5	Pris en charge par CNFPT
	La découverte du roman policier	1 agent (catégorie C)	0,5	Pris en charge par CNFPT
	L'actualisation des connaissances en droit de l'urbanisme	1 agent (catégorie C)	1	Pris en charge par CNFPT
	La gestion d'un service espaces verts	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	L'entretien professionnel : un acte de management	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Excel : construire des outils de suivi et de gestion	1 agent (catégorie C)	3,5	Pris en charge par CNFPT
	La littérature scandinave	1 agent (catégorie C)	0,5	Pris en charge par CNFPT
	Le langage dans la relation enfants-atsem	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	La formation continue obligatoire des assistantes et assistants de prévention	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Les différents types d'union et leurs dissolutions	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Montessori, Loczy, Freinet : découverte de différentes pédagogies actives	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	La gestion du parc de véhicules, engins et matériels : fondamentaux	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Conception et animation d'une visite ou d'un atelier adapté au public scolaire	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
Formation continue obligatoire Police Municipale	Les dépistages par l'agent de police municipale	1 agent (catégorie C)	2	250€
	Les drones et les infractions liées aux nouvelles technologies	1 agent (catégorie C)	2	250€
	La gestion des manifestations publiques	1 agent (catégorie C)	2	250€

	par le service de police municipale			
	La réglementation et la capture des animaux divagants	1 agent (catégorie C)	3	375€
	Tronc commun de la formation continue obligatoire des policières et policiers municipaux encadrant une équipe	1 agent (catégorie C)	4	500€
	L'approche juridique par le policier municipal des chiens catégorisés	1 agent (catégorie C)	1	125€
	Les écrits administratifs et judiciaires concernant les chiens dit dangereux ou mordeurs	1 agent (catégorie C)	1	125€
Formation armement Police Municipale	Formation préalable à l'armement : maniement des bâtons	1 agent (catégorie C)	5	280€
	Formation préalable à l'armement : transition du revolver au pistolet semi-automatique calibre 9 mm	1 agent (catégorie C)	2	270€
	Formation préalable à l'armement : maniement des armes de poing (revolver et pistolet semi-automatique) - Catégorie B1	1 agent (catégorie C)	8	1402,50€ (reste à facturer)
	Entraînement au maniement d'un revolver ou d'un PSA (B1) et si dotation d'un lanceur de balle de défense (B3/C3)	1 agent (catégorie C)	2 x 0,5	360€
	Entraînement au maniement bâtons et gazeuses	2 agents (catégorie C)	1	223,38€
Formation de perfectionnement	CANVA : créer et retoucher vos visuels et photos facilement	1 agent (catégorie C)	1	280€
	Les conduites à tenir en cas d'urgence médicale avec les enfants de 3 mois à 6 ans	1 agent (catégorie C)	2	Pris en charge par CNFPT
	Le conte à destination des publics empêchés	1 agent (catégorie B)	2	Gratuit via la Bibliothèque d'Alsace
	Initiation à la narration orale	1 agent (catégorie C)	2	Gratuit via la Bibliothèque d'Alsace
	Concevoir et faire vivre un fonds et un espace « facile à lire »	1 agent (catégorie C) 1 agent (catégorie B)	1	Gratuit via la Bibliothèque d'Alsace
	Exploiter les sources LED dans le spectacle	1 agent (catégorie C)	4	1608€
	La gestion et l'occupation du domaine public	1 agent (catégorie B)	2	Pris en charge par CNFPT
Préparation aux concours et examens	Préparation concours examen adjoint animation principal de 2 ^{ème} classe	1 agent (catégorie C)		Pris en charge par CNFPT

Formation hygiène et sécurité	Recyclage SST	12 agents (catégorie C) 1 agent (catégorie B) 1 agent (catégorie A)	1	Inclus dans cotisation Médecine du Travail
	Habilitations électriques B1V B2V	1 agent (catégorie C)	3	464€
	Habilitations électriques H0 B0V	1 agent (catégorie C)	2	323€
	Formation initiale habilitations électriques	1 agent (catégorie C)	1,5	264€
	CACES R482 (tracteur)	6 agents (catégorie C)	2	1308€
	CACES R486 B (nacelle)	2 agents (catégorie C)	2	1008€
	Lutte contre le feu	22 agents	0,5	948€
CPF	BAFA	1 agent (catégorie C)	6	290€
Autres formations	Utilisation logiciel Oxalis et module foncier (DIA)	2 agents (catégorie C)	1	Organisé par SLA
	Permis C	1 agent (catégorie C)	NC	848,50€

2. Budget formation 2021

En 2021, le coût de formation des agents s'élève à 10 349,88€, auxquels s'ajoutent 1402,50€ de formations non facturées en 2021 et 3301,12€ de remboursement de frais (repas, déplacements, nuitées).

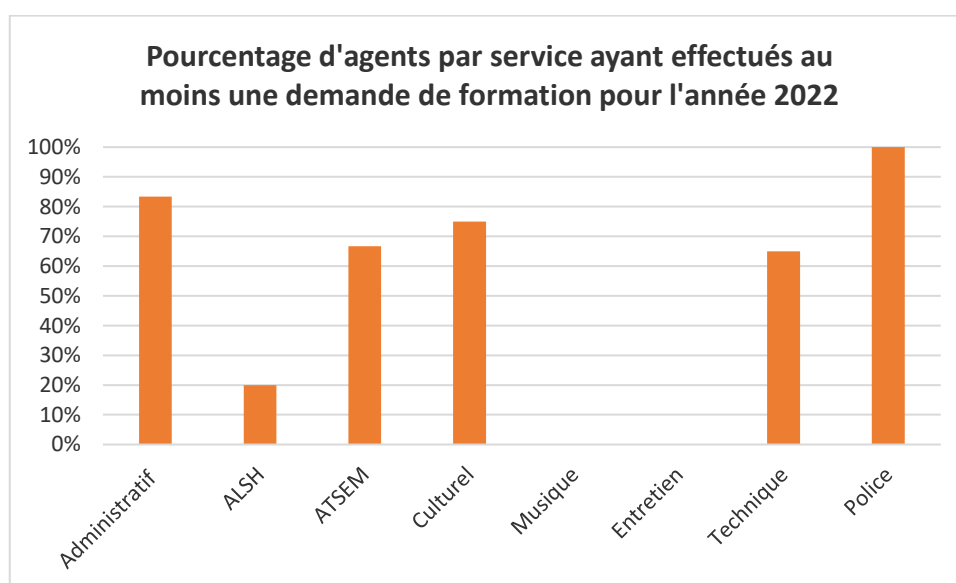
37,5 % du budget formation (hors remboursement de frais) était consacrée à la formation obligatoire des policiers municipaux (formation continue obligatoire et armement).

II. PLAN DE FORMATION 2022

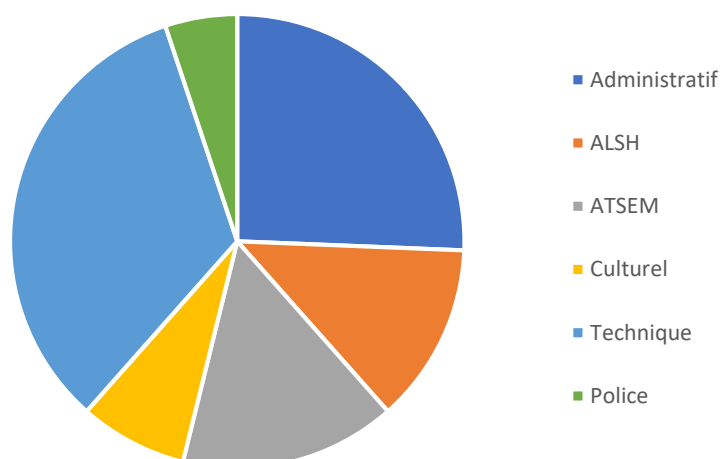
1. Elaboration du plan

Le plan de formation est construit en se basant sur :

- Les besoins en formation identifiée par la collectivité (élus et chefs de service)
- Les souhaits de formation exprimés par les agents, soit pendant l'entretien professionnel, soit par un formulaire de recueil des besoins.



Répartition des demandes de formation par service



2. Présentation du plan de formation 2022

- **Accompagnement des nouveaux agents dans leur prise de fonction**

Formation d'intégration des agents stagiaires et formations au premier emploi des agents titularisés il y a moins de deux ans.

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
Formation intégration catégorie B	Apporter un socle de connaissances de bases de la Fonction Publique	CULTUREL	1	CNFPT	/
Formation intégration catégorie C	Apporter un socle de connaissances de bases de la Fonction Publique	ALSH ATSEM TECHNIQUE ADMINISTRATIF	6	CNFPT	/
Apprendre à gérer ses humeurs et celles de ses collaborateurs en tant que manager	Accompagnement dans la prise de responsabilités managériales	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La communication et les relations professionnelles	Améliorer la communication entre agents et entre services	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La prévention et la gestion du contentieux de la commande publique	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les dessous du vocabulaire territorial : maitrisez les fondamentaux de votre environnement professionnel	Développer une meilleure compréhension de son environnement de travail	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les différentes formalités administratives dans une commune	Développer une meilleure compréhension de son environnement de travail	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La conception et l'animation des activités dans les temps péri et extra scolaires	Développer les compétences métiers	ALSH	1	CNFPT	/
Le cadre de direction dans l'organisation et le pilotage de ses services	Accompagnement dans la prise de responsabilités managériales	ALSH	1	CNFPT	/
Rédiger pour le web et les réseaux sociaux	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	CNFPT	/

- **Mise à jour et acquisition de compétences et connaissances techniques liées à l'exercice du métier**

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
Rédiger pour le web et les réseaux sociaux	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF CULTUREL	2	CNFPT	/
La communication numérique et les réseaux sociaux	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La nomenclature comptable M57	Prise en compte des évolutions législatives et réglementaires dans l'exercice du métier	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Le régime indemnitaire des agents territoriaux : calcul et mise en application	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les archives électorales	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les aspects européens et internationaux de l'état-civil	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La gestion des absences	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Webinaire (9h30-12h30) : Election présidentielle et élections législatives 2022	Prise en compte des évolutions législatives et réglementaires dans l'exercice du métier	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
La conception et l'animation des activités dans les temps péri et extra scolaires	Développer les compétences métiers	ALSH	1	CNFPT	/
Montessori, Loczy, Freinet : découverte de différentes pédagogies actives	Développer les compétences métiers	ALSH	3	CNFPT	/
Poser sa voix sans s'épuiser auprès de jeunes enfants	Développer les compétences métiers	ALSH	1	CNFPT	/
La création d'un tapis de lecture : une animation à voix haute et de comptines	Développer les compétences métiers	ATSEM	1	CNFPT	/
Le rôle et les missions de l'ATSEM sur le temps scolaire	Développer une meilleure compréhension de son environnement de travail	ATSEM	1	CNFPT	/
Connaître le public préadolescent et ses collections	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	Bibliothèque d'Alsace	/
Cycle communication - communiquer sur les réseaux sociaux	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	Bibliothèque d'Alsace	/
Cycle communication - rendre la bibliothèque plus visible sur le territoire	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	Bibliothèque d'Alsace	/
Destination...littérature pour adultes	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	Bibliothèque d'Alsace	/
Matinée du livre audio	Développer les compétences métiers	CULTUREL	2	Bibliothèque d'Alsace	/
Technique de la création lumière	Développer les compétences métiers	CULTUREL	1	Agence culturelle Grand Est	395€

La conception et l'entretien d'un jardin en milieu sec	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	1	CNFPT	/
La prise en charge des véhicules, engins et matériels par l'atelier de maintenance	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	2	CNFPT	/
L'arrosage automatique : entretien, réglage et dépannage	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	3	CNFPT	/
L'entretien des cimetières sans pesticide	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	4	CNFPT	/
L'illustration d'un projet d'espaces vert	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	5	CNFPT	/
Préparation du passage d'une commission de sécurité dans un établissement recevant du public	Développer les compétences métiers	TECHNIQUE	6	CNFPT	/
L'accueil des étrangers	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	Développer les compétences métiers	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	Développer les compétences métiers	ATSEM	1	CNFPT	/

- **Accompagnement des managers**

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
L'entretien professionnel : un acte de management	Former les managers de proximité à la réalisation des entretiens professionnels de leurs équipes	TECHNIQUE ATSEM ALSH	6	CNFPT	/
Les clés de la communication du manager	Savoir communiquer efficacement et sereinement avec son équipe	ALSH	1	CNFPT	/
La communication positive appliquée au management	Savoir communiquer efficacement et sereinement avec son équipe	TECHNIQUE	1	CNFPT	/
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	Accompagnement des référents d'équipe dans la position du manager	ATSEM	2	CNFPT	/
Webinaire : Le travail en équipe : Des situations problèmes à la cohésion	Créer ou améliorer la cohésion d'équipe	ALSH	1	CNFPT	/

- **Santé et sécurité au travail**

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
CACES R489 / chariot	Former les agents à l'utilisation des engins pour maintenir une continuité de service	TECHNIQUE	1	A définir	Attente de devis
CACES R482 / tracteur	Former les agents à l'utilisation des engins pour maintenir une continuité de service	TECHNIQUE	3	WANTZ	1764€

CACES R486 / nacelle	Former les agents à l'utilisation des engins pour maintenir une continuité de service	TECHNIQUE	4	A définir	Attente de devis
RECYCLAGE CACES R489 / chariot	Former les agents à l'utilisation des engins pour maintenir une continuité de service	TECHNIQUE	1	WANTZ	324€
Sauveteur secouriste du travail (initiale et recyclage)	Appliquer les gestes d'urgence en cas d'incident survenu à un collègue	TOUS	7 minimum	AIST3F	/
RECYCLAGE Habitations électriques : BS / BE Manœuvres	Intervenir sur les installations électriques en sécurité	TECHNIQUE	2	WANTZ	528€
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	Utilisation des engins dangereux en toute sécurité	TECHNIQUE	2	CNFPT	/
Lutte contre le feu	Savoir réagir face à un incendie : utilisation des extincteurs et évacuation du personnel	TOUS	25	DID SECURITE	504€

- **Police municipale**

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
Entraînement maniement armes B1	Entraînement obligatoire 2 séances par an par agent	POLICE	2	CNFPT	720€
Entraînement maniement armes gazeuse + bâton	Entraînement obligatoire 2 séances par an par agent	POLICE	2	ETIENNE Yannick	386,76€
La conduite de l'entretien professionnel en police municipale	Former les managers de proximité à la réalisation des entretiens professionnels de leurs équipes	POLICE	1	CNFPT	250€
L'affirmation de soi et le positionnement dans son rôle de chef de service de police municipale	Développer les compétences managériales	POLICE	1	CNFPT	250€
L'après vidéo-verbalisation	Développer les compétences métiers	POLICE	1	CNFPT	250€
Les drones et les infractions liées aux nouvelles technologies	Développer les compétences métiers	POLICE	1	CNFPT	375€
Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	Développer les compétences métiers	POLICE	1	CNFPT	375€

- **Accompagnement des agents dans leur évolutions de carrière**

Intitulé de la formation	Objectif	Services	nbr d'agents	Organisme	Coût prévisionnel
Préparation concours attaché	Permettre aux agents d'évoluer par la voie des concours	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/
Préparation concours adjoint d'animation principal de 2e classe	Permettre aux agents d'évoluer par la voie des concours	ADMINISTRATIF	1	CNFPT	/

REGLEMENT GENERAL INTERNE DES CONGES DU PERSONNEL

I. CONGES ANNUELS

A. Rappel de la réglementation en vigueur (décret n° 85-1250 du 25 novembre 1985)

La période de référence est celle **du 1^{er} janvier au 31 décembre** de l'année en cours.

B. Attribution

La durée des congés annuels est de **cinq fois les obligations hebdomadaires**.

A ces congés annuels s'ajoutent **les congés de fractionnement**, à savoir :

- 1 jour de congé supplémentaire pour 5 à 7 jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année N ;
- 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours et plus pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année N.

Les jours de congés de l'année N-1 reportés sur l'année N ne sont pas pris en compte pour le calcul des jours de fractionnement. Par conséquent, les jours de congés pris en dehors de la période de référence ne seront comptabilisés pour les jours de fractionnement qu'une fois les congés de l'année N-1 soldés.

C. Prise et reports de congés

Les congés doivent être pris dans l'année. Cependant, une période de report est autorisée :

- Pour les congés 2021 : jusqu'au 30 avril 2022
- Pour les congés 2022 : jusqu'au 31 mars 2023
- Pour les congés 2023 : jusqu'au 29 février 2024
- **A compter de 2024 : jusqu'au 31 janvier de l'année suivante**

En cas de nécessité de service, la date de report pourra exceptionnellement être décalée au cas par cas par l'autorité territoriale.

Au sein d'une équipe, seulement la moitié de l'effectif peut prendre simultanément ses congés, ceci afin de préserver le bon fonctionnement des services.

Les congés annuels des ATSEM et des agents de service dans les écoles doivent être pris pendant la période des vacances scolaires.

Les agents de l'ALSH sont soumis à des règles particulières concernant les congés. Ces règles sont indiquées dans le règlement du personnel de l'ALSH.

A l'exception de la journée de solidarité, les agents ne posent pas congés sur un jour férié. L'absence de l'agent sur un jour férié est apprécié au regard de son emploi du temps théorique. Par exemple, si un jour férié tombe un jour qui n'est pas travaillé par l'agent (exemple : mercredi pour un(e) ATSEM), cela n'a aucun impact sur son planning de travail. De même, pour les agents ayant un emploi du temps sur 4,5 jours, lorsqu'un jour férié tombe un jour où ils ne sont censés travailler qu'une demi-journée, ils bénéficient d'une absence sur cette seule demi-journée.

D. Décompte des congés

Les congés annuels et les récupérations sont décomptés en heures, sur la base des emplois du temps individuels préétablis. Depuis le 1^{er} janvier 2002, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

Un agent qui travaille à temps complet toute l'année aura un droit initial aux congés de 175 heures. Les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel bénéficient d'un capital congé correspondant à la proportion de leur temps de présence dans les services.

E. Date de dépôt des demandes

Tout agent désirant prendre un congé ou des heures de récupération devra en faire la demande au moyen des formulaires prévus à cet effet. Ces demandes seront ensuite remises au Directeur.ice Général.e des services dans les délais suivants :

- 2 mois avant la date de début du congé, lorsque celui-ci est égal ou supérieur à 10 jours ;
- 2 semaines avant la date de début du congé lorsque celui-ci est compris entre 5 et 10 jours ;
- 24 heures avant la date de début du congé lorsque celui-ci est compris entre 0 et 4 jours ouvrables.

II. AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées sur demande de l'agent à l'autorité territoriale. La demande est acceptée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif le cas échéant.

Si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement, etc.), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

A. Don du sang

Article D1221-2 du Code de la santé Publique

Les absences pour se rendre à une opération de don du sang sont autorisées sans limitation de durée ou fréquence. L'agent est autorisé, sous réserve de nécessité de service, à s'absenter de son poste pour donner son sang. L'autorité territoriale se réserve le droit de demander à l'agent un justificatif.

B. Evènements familiaux

Des autorisations spéciales d'absences (ASA) peuvent être accordées lors de certains évènements familiaux. L'agent en fait la demande et doit présenter un justificatif, selon la législation en vigueur et les aménagements particuliers, comme stipulé dans le tableau ci-dessous.

Ces ASA doivent être prises dans les 10 jours autour de l'évènement.

NATURE DE L'EVENEMENT	ABSENCE AUTORISEE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	
Mariage d'un proche : ➤ d'un enfant ➤ des père, mère ou beaux-parents, d'un frère ou d'une sœur	3 jours 1 jour	Aucun jour accordé en cas de pacs
Noces d'argent de l'agent Noces d'or des parents ou beaux-parents	1 jour 1 jour	
Baptême, communion, profession de foi, confirmation de l'enfant ou analogue dans d'autres religions	1 jour	

Décès : ➤ conjoint, père, mère, beaux-parents ➤ frère, sœur, grands-parents directs ou par alliance ➤ alliés directs ou par alliance : oncles, tantes	3 jours 1 jour ½ journée	Les autorisations d'absence pour décès sont majorées d'un délai de route d'une demi-journée pour tout déplacement supérieur à 250 km aller-retour.
Décès : ➤ enfant ➤ enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
Déménagement	1 jour au maximum par année civile	

C. Garde d'enfant malade

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences pour garder et soigner leur enfant lorsqu'il est malade. L'autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés), sur présentation d'un certificat médical.

- Pour un agent vivant seul ou en couple si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence, la durée est limitée à 6 jours par année civile.
- Pour un agent vivant en couple dont le ou la conjoint.e bénéficie d'autorisation d'absence, la durée est réduite.

Exemple : si votre conjoint.e bénéficie de 2 jours d'autorisation d'absence par an pour enfant malade, vous pouvez demander, si vous travaillez à temps plein, à bénéficier de 4 jours d'autorisations d'absence.

- Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours sont être répartis entre les parents à leur convenance.
- Dans le cas d'un agent à temps partiel ou temps non complet, la durée est réduite au prorata du temps de travail.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

D. Stages, congés pour formations, concours

Les dispositions concernant les stages, formations et concours sont détaillées dans le règlement de formation.

Les agents qui passent un concours autorisé par Monsieur le Maire n'ont pas à prendre congé pour le(s) jour(s) des épreuves.

III. RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

A. Heures supplémentaires effectuées pour les besoins du service

Seules les heures effectuées pour les besoins du service sont récupérables ou éventuellement payées.

Les heures effectuées doivent faire l'objet d'une déclaration écrite signée par le chef de service et sont ensuite ajoutées au solde des « crédits horaires » de l'agent afin d'être récupérées sous forme de repos ultérieurement.

Le solde maximum des crédits horaires est fixé à la durée hebdomadaire de service.

Exemple : 35 heures pour un agent à temps complet.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la limite devront être récupérées dans le mois, sinon elles seront payées sur le bulletin de salaire du mois suivant.

Quand les agents souhaitent récupérer des heures, ils doivent en faire la demande à leur chef de service à l'aide d'un billet d'absence indiquant la date et le nombre d'heures demandées.

Un agent peut demander à tout moment l'état de son solde de crédits horaires au service Ressources Humaines.

Lorsque les heures supplémentaires sont payées, les majorations légales s'appliquent le cas échéant (heures supplémentaires, majoration nuit, majoration dimanche, etc.).

Lorsque les heures supplémentaires sont ajoutées aux crédits horaires, elles peuvent être majorées dans certains cas :

- Entre 19h et 22h : majoration 25%
- Entre 22h et 7h : majoration 100%
- Samedi : majoration 50%
- Dimanche et jours fériés : majoration 2/3

L'application de ces majorations n'est pas automatique, certains agents occupant des fonctions soumises à des sujétions particulières peuvent répondre à des règles de calcul du temps de travail spécifiques.

L'agent administratif qui assiste l'Officier de l'Etat Civil lors de la célébration d'un mariage le samedi pourra récupérer 1 h 30 pour un mariage et, en cas de célébrations multiples, 1 heure supplémentaire pour chaque mariage suivant.

B. Heures effectuées lors des élections

Les heures effectuées par les agents pendant les élections, sont ajoutées aux crédits horaires avec une majoration :

- Dimanche : majoration 2/3

Si l'agent a dépassé 35h sur la semaine, la majoration « heure supplémentaire » de 25% s'applique également.

Un temps de trajet forfaitaire est appliqué pour les agents domiciliés hors de Kembs :

- moins de 10 km : 20 minutes
- de 10 à 20 km : 30 minutes
- de 21 à 30 km : 40 minutes
- à partir de 31 km : 50 minutes

Les agents dépassant la limite autorisée de crédits horaires devront anticiper la récupération des heures effectuées. Dans le cas contraire, elles seront payées sur le bulletin de salaire suivant.

IV. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le compte épargne temps est instauré pour les agents communaux depuis le 1^{er} janvier 2008 afin de permettre l'épargne de jours de congés ou de crédits horaires. Les modalités de mise en application du CET sont détaillées dans le Schéma de procédure d'ouverture et de gestion du CET.

Ce règlement a été approuvé par le Comité Technique lors de la séance du 23 février 2022.

Il entre en vigueur au

Le Maire,
Joël ROUDAIRE

ANNEXE POINT 13

CONVENTION DE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN CONFORMITE DES TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les termes de la présente convention sont régis par :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD ») ;
- le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi modifiée n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;
- La délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°17/65 du 29 novembre 2017: Organisation de la mutualisation de la mission relative au Délégué à la Protection des Données ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/17 du 29 janvier 2018 – Mise en place effective de la mission DPD ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/30 du 22 mars 2018 – Poursuite de la mise en place de la mission RGPD – DPD ;
- La délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°21/40 du 1^{er} décembre 2021 – Nouvelle convention RGPD 2022-2024 ;
- La délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin en date du 16/11/2021 décidant de recourir au centre de gestion de Meurthe-et-Moselle pour la mise en place d'un accompagnement mutualisé tant du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin lui-même que des collectivités et établissements affiliés du département du Haut-Rhin dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978.

CECI ETANT EXPOSE, ENTRE:

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, représenté par son Président en exercice, Monsieur Daniel MATERGIA, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération n°21/40 et des délibérations citées dans le préambule, ci-après désigné « Le CDG 54 » d'une part,

ET

La collectivité, Type de collectivité (Commune, SIVU etc.) Nom de la collectivité, représentée par nom et prénom, qualité (Maire / Président), située Adresse postale, ci-après désignée « La collectivité » en dernière part,

Etant ensemble désignés « Les Parties » et individuellement « La Partie ».

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule:

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

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

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

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

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

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin s'inscrit dans cette démarche par sa délibération en date du 16/11/2021 susvisée.

Cette mission mutualisée d'accompagnement à la conformité au RGPD assurée par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle en association étroite avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin est ci-après dénommée « **mission RGPD mutualisée des CDG** ».

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir la mission mutualisée d'accompagnement de la collectivité cosignataire, exercée par la « mission RGPD mutualisée des CDG » sous l'égide du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin dans la mise en conformité au RGPD de ses traitements de données à caractère personnel.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS DES ACTEURS

Les présentes définitions s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7°, ainsi que 37 à 39 de la réglementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

Deux acteurs de la protection des données sont à définir clairement :

- **Le Responsable de traitement**

Le RGPD définit le responsable d'un traitement de données à caractère personnel comme « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ». En pratique, le responsable de traitement est incarné par le représentant légal de la collectivité, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Le responsable de traitement est : *type et dénomination complète de la collectivité/établissement public*. Il est représenté légalement par : *nom - prénom - maire/président*.

L'adresse électronique de contact est : *adresse email* . La collectivité pourra à tout moment modifier l'adresse électronique de contact dans son ESPACE RGPD.

- **Le Délégué à la Protection des Données (dénommé ci-après le « DPD »)**

Sa désignation est obligatoire pour toute collectivité ou organisme public.

Par la présente, la collectivité désigne auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), le CDG 54 comme étant son Délégué à la protection des données personnelles en qualité de « personne morale ».

Le Délégué à la Protection des Données s'assure que ses agents intervenant au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG » disposent des qualités professionnelles et, en particulier, des connaissances spécialisées du droit et des pratiques en matière de protection des données, et de leur capacité à accomplir les missions visées à l'article 39 du RGPD.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

La collectivité effectue les démarches de désignation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) du DPD défini à l'article 2 de la présente, au moyen du télé-service de déclaration de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/designation-dpo>) sauf modalité contraire indiquée par la CNIL.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » met à la disposition de la collectivité les ressources documentaires permettant à la collectivité d'y procéder.

La désignation du DPD prend effet un mois après la date de réception de la notification à la CNIL.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DES ACTEURS

En cas de modifications dans la désignation des acteurs définis à l'article 2 de la présente (par exemple : changement d'identité du responsable légal, de coordonnées,...), les Parties s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai de 30 jours maximum. La collectivité s'engage à notifier à la CNIL toute modification concernant les acteurs désignés.

ARTICLE 5: FIN DE MISSION DU DPD

Au terme de la présente convention ou en cas de dénonciation de celle-ci, visée aux articles 13 et 16 ci-après, la collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du CDG 54 comme DPD « personne morale » de la collectivité.

En outre, le CDG 54 pourra informer la CNIL de la fin de sa mission comme DPD « personne morale » de la collectivité.

ARTICLE 6 : DOCUMENTS PRODUITS

Les documents produits dans le cadre de l'exécution de la mission comportent les logos respectifs des CDG 54 et CDG 68.

ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT DE LA COLLECTIVITE PAR LE CDG 68

Le CDG 68 peut proposer un accompagnement à la collectivité dans la mise en œuvre de la conformité de ses traitements de données à caractère personnel, sans préjudice des missions du DPD fixées dans la présente convention.

ARTICLE 8 : TROIS NATURES DISTINCTES DE SERVICES

La « mission RGPD mutualisée des CDG » propose à la collectivité trois natures complémentaires de services :

1. Un socle de prestations de conformité au RGPD, service défini à l'article 9 de la présente, au bénéfice duquel l'adhésion de la collectivité à la présente convention donne droit.

Ainsi que, de manière facultative et à la demande de la collectivité :

2. La réalisation par la « mission RGPD mutualisée des CDG » d'un audit de conformité au RGPD de la collectivité, défini à l'article 10 de la présente.
3. L'exécution de prestations « sur mesure » de conformité au RGPD, définies à l'article 11 de la présente.

ARTICLE 9 : LE SOCLE DE PRESTATIONS DE CONFORMITE AU RGPD

Le socle de prestations de conformité au RGPD est constitué des prestations de services suivantes :

- Accès à un espace numérique « ESPACE RGPD » (9.1) ;
- Communications, informations et sensibilisations relatives à la protection des données personnelles (9.2) ;
- Mise à disposition d'un questionnaire d'audit RGPD (9.3) ;
- Traitement des cas pratiques et des demandes de renseignements en lien avec la protection des données personnelles et la mise en œuvre de la mission (9.4) ;
- Accompagnement en cas de demande d'exercice de droits (9.5) ;
- Accompagnement en cas de violation de données personnelles (9.6) ;
- Accompagnement dans la réalisation d'une analyse d'impact relative à la

- protection des données (AIPD) (9.7) ;
- Accompagnement dans les relations avec la CNIL (9.8).

Chacune des prestations susvisées est détaillée ci-après.

9.1 – Accès à un espace numérique « ESPACE RGPD »

La « mission RGPD mutualisée des CDG » fournit à la collectivité un accès dédié et restreint, protégé par un identifiant et un mot de passe créés et gérés par ladite mission, à un espace numérique dénommé ESPACE RGPD.

L'accès à l'ESPACE RGPD vise notamment à permettre à la collectivité :

- De comprendre ses obligations au regard du RGPD et de faciliter la mise en conformité au RGPD de ses traitements de données à caractère personnel.
- De piloter et de suivre la conformité au RGPD de ses activités de traitement de données personnelles.
- D'accéder à son registre des activités de traitement de données personnelles, de le mettre à jour et de le télécharger dans un format informatique permettant une portabilité et une poursuite aisée de son exploitation en cas de dénonciation de la convention par l'une des Parties.
- De disposer d'un livrable de préconisations relatif au registre des activités de traitement de la collectivité ; ce livrable est constitué d'un ensemble d'éléments pratiques, de conseils et de recommandations destinés à permettre à la collectivité de renforcer la conformité au RGPD de ses activités de traitements. Il est actualisé en cas d'ajout d'un nouveau traitement par la collectivité dans son espace RGPD.
- De centraliser les éléments de la documentation probatoire de conformité au RGPD.
- D'accéder à un ensemble de ressources documentaires et informatives relatives à la compréhension du RGPD, à la conformité à celui-ci, et à la diffusion d'une culture relative à la protection des données au sein de la collectivité.
- De contacter directement par voie électronique les experts de la « mission RGPD mutualisée des CDG » en matière de protection de données personnelles.

Pour les collectivités adhérentes de son département, le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin dispose en temps réel d'un accès en lecture à l'ensemble des informations de l'espace RGPD.

9.2 – Communications, informations et sensibilisations relatives à la protection des données personnelles

La collectivité est rendue destinataire, à l'adresse électronique de contact qu'elle a renseignée dans l'ESPACE RGPD, des diverses actions de communication, d'information et de sensibilisation relatives à la protection des données personnelles,

quel que soit le support, que la « mission RGPD mutualisée des CDG » met en œuvre à l'attention de l'ensemble des collectivités adhérentes à la mission.

La collectivité tient à jour l'adresse électronique de contact ainsi que l'ensemble des informations la concernant renseignées dans l'ESPACE RGPD et, le cas échéant, les modifie dans les meilleurs délais directement dans l'ESPACE RGPD.

9.3 – Mise à disposition d'un questionnaire d'audit RGPD

L'établissement d'un registre des activités de traitements constitue une obligation centrale de la protection des données personnelles et participe à la documentation de la conformité ; l'article 30 du RGPD prévoit sa tenue et dispose de son contenu.

Si la collectivité ne dispose pas d'un registre de ses activités de traitement, la « mission RGPD mutualisée des CDG » met à la disposition de la collectivité un questionnaire lui permettant d'identifier, d'auditer et de renseigner, conformément aux dispositions du RGPD, chacune des activités de traitement de données personnelles qu'elle met en œuvre. Le questionnaire vise également à recueillir diverses informations précises concernant la collectivité et nécessaires au bon fonctionnement de la mission.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » crée, sur la base des informations renseignées par la collectivité, et met à disposition sur l'ESPACE RGPD le registre des activités de traitement de la collectivité.

Dans le cas où la collectivité n'a pas terminé de renseigner le questionnaire d'audit et de diagnostic RGPD visé par la précédente convention¹ RGPD, elle dispose de la faculté technique de poursuivre la démarche qu'elle a initiée.

La collectivité met à jour régulièrement le registre à la faveur de nouveaux traitements de données personnelle (traitements nouvellement identifiés ou réalisés) ou de modifications fonctionnelles et techniques (par exemple, nouvelle catégorie de données collectées, évolution de la durée de conservation, nouveau destinataire du traitement, etc.) apportées aux conditions de mise en œuvre de ses traitements.

Pour cela, l'ESPACE RGPD offre à la collectivité une fonctionnalité technique lui permettant de modifier et de tenir à jour aisément son registre des activités de traitement de données personnelles.

9.4 – Traitement de cas pratiques et des demandes de renseignements en lien avec la protection des données personnelles et la mise en œuvre de la mission

La collectivité utilise le bouton « Contacter votre DPD » de l'ESPACE RGPD.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » accuse réception de la demande de la collectivité sous deux jours ouvrés.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » apporte réponse dans un délai maximal de 12 jours ouvrés pour les demandes relatives :

- au suivi de la mission,
- à la gestion administrative et financière de la présente convention,

¹ Convention de mise à disposition de personnel pour la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel à la loi Informatique et Libertés et à la réglementation européenne

- à la conformité de traitements de données personnelles existants ou à venir, nécessitant une analyse sous le prisme du RGPD ou requérant un avis sur un document.

Le délai de traitement par la « mission RGPD mutualisée des CDG » peut dépasser les 12 jours ouvrés après accusé de réception, dans la limite de 25 jours ouvrés, pour toute demande nécessitant spécifiquement :

- la rédaction d'un support d'information de personnes concernées (hors document de politique de confidentialité/de protection des données à caractère personnel),
- de clauses contractuelles ou conventionnelles dans le champ exclusif de la protection des données,
- de mentions d'informations relatives à la protection des données,
- la création d'une fiche pratique.

En cas de nécessité, la « mission RGPD mutualisée des CDG » pourra solliciter auprès de la collectivité des informations complémentaires nécessaires au bon traitement de la demande. Le délai de réponse de la « mission RGPD mutualisée des CDG » sera prolongé d'une durée équivalente au délai de transmission par la collectivité des éléments requis.

Si une demande de la collectivité est déjà en cours d'examen par la « mission RGPD mutualisée des CDG », le délai de réponse à la nouvelle demande sera effectif à compter de la date de réponse à la précédente demande.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » traitera dans leur ordre d'arrivée les demandes de la collectivité, sauf priorisation contraire déterminée et communiquée par celle-ci.

Eu égard aux délais fixés par le RGPD, la « mission RGPD mutualisée des CDG » traite toutefois en priorité les sollicitations de conseil de la collectivité relatives aux violations de données personnelles et aux demandes d'exercice de droits, respectivement visées aux articles 9.6 et 9.5 de la présente convention.

Pour sa part, la collectivité, pour chacune de ses demandes, s'engage à :

- Veiller à la complétude des informations indispensables à la bonne appréciation de la demande par la « mission RGPD mutualisée des CDG ». Les informations nécessaires concernent : le contexte et à la problématique de la demande ou de l'utilisation du document considéré, les éventuels textes législatifs sous-jacents, la liste exhaustive des finalités, la liste exhaustive des destinataires et des personnes concernées, la liste exhaustive des données nécessaires pour l'atteinte de la (des) finalité(s) ainsi que les durées de conservation envisagées ou définies.
- Transmettre à la « mission RGPD mutualisée des CDG » les éléments complémentaires demandés par elle.
- Prioriser les demandes, en cas de sollicitations simultanées ou multiples.

9.5 – Accompagnement en cas de demande d'exercice de droits

Les articles 15 à 22 du RGPD ont trait aux droits que les personnes concernées peuvent exercer auprès du responsable de traitement.

L'article 12 du RGPD dispose notamment des modalités d'exercice de ces droits et des obligations générales du responsable de traitement en la matière.

Ces obligations incombent à la collectivité en sa qualité de responsable de traitement. Leur respect ne saurait engager la responsabilité de la « mission RGPD mutualisée des CDG ».

A – Cas de demandes d'exercice de droits adressées par les personnes concernées directement au délégué à la protection des données

Dans ce cadre, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à :

- Transmettre la demande à la collectivité, sous 2 jours ouvrés à compter de sa réception.
- Conseiller la collectivité dans l'analyse de la demande et dans l'élaboration de la réponse à apporter.

La collectivité s'engage à :

- Assurer la gestion administrative des demandes d'exercice des droits.
- Mener les investigations permettant de répondre précisément à la demande exercée.
- Recueillir les pièces et données personnelles visées par la demande exercée.
- Fournir à la « mission RGPD mutualisée des CDG » les informations demandées par elle pour analyser la demande exercée.
- Dans les formes adéquates et dans le respect des délais fixés par le RGPD, faire réponse à la personne concernée accompagnée le cas échéant des données personnelles et pièces sollicitées, procéder à toute communication au titre des articles 15 à 22 du RGPD ainsi que, le cas échéant, effectuer les démarches attachées à l'exercice du droit visé.
- Tenir informée la « mission RGPD mutualisée des CDG » des réponses, communications et démarches éventuelles effectuées.
- Mettre en place, si son organisation le justifie, un parcours interne pour le traitement des demandes de droit d'accès.
- Tenir un registre des demandes d'exercice de droits par les personnes concernées ; à cet égard, une fonctionnalité est à la disposition de la collectivité dans l'ESPACE RGPD.

B – Cas de demandes d'exercice de droits adressées par les personnes concernées directement auprès de la collectivité

Dans ce cas, la collectivité peut solliciter le conseil de la « mission RGPD mutualisée des CDG » de manière appropriée et en temps utiles pour respecter les délais de réponse fixés par le RGPD.

En cas de sollicitation par la collectivité, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à :

- Conseiller la collectivité dans l'analyse de la demande et dans l'élaboration de la réponse à apporter.
- Accuser réception de la demande de sollicitation de conseil sous 2 jours ouvrés.
- Transmettre son conseil dans un délai de 2 jours ouvrés après accusé de réception.

La collectivité s'engage à :

- Assurer la gestion administrative des demandes d'exercice des droits.
- Mener les investigations permettant de répondre précisément à la demande

exercée.

- Recueillir les pièces et données personnelles visées par la demande exercée.
- Veiller à la complétude des informations indispensables à la bonne appréciation de la demande par la « mission RGPD mutualisée des CDG ».
- Fournir à la « mission RGPD mutualisée des CDG » des informations complémentaires demandées par elle pour analyser la demande exercée.
- Dans les formes adéquates et dans le respect des délais fixés par le RGPD, faire réponse à la personne concernée accompagnée le cas échéant des données personnelles et pièces sollicitées, procéder à toute communication au titre des articles 15 à 22 du RGPD ainsi que, le cas échéant, effectuer les démarches attachées à l'exercice du droit visé.
- Tenir informé la « mission RGPD mutualisée des CDG » des réponses, communications et démarches éventuelles effectuées.
- Mettre en place un parcours interne pour le traitement des demandes de droit d'accès.
- Tenir un registre des demandes d'exercice de droits par les personnes concernées.

C – Engagements de la collectivité

Dans chacun des deux cas de figures considérés précédemment, la collectivité s'engage à :

- Assurer la gestion administrative des demandes d'exercice des droits.
- Mener les investigations permettant de répondre précisément à la demande exercée.
- Recueillir les pièces et données personnelles visées par la demande exercée.
- Fournir à la « mission RGPD mutualisée » les informations demandées par elle pour analyser la demande exercée.
- Dans les formes adéquates et dans le respect des délais fixés par le RGPD, faire réponse à la personne concernée accompagnée le cas échéant des données personnelles et pièces sollicitées, procéder à toute communication au titre des articles 15 à 22 du RGPD ainsi que, le cas échéant, effectuer les démarches attachées à l'exercice du droit visé.
- Tenir informée la « mission RGPD mutualisée des CDG » des réponses, communications et démarches éventuelles effectuées.
- Mettre en place, si son organisation le justifie, un parcours interne pour le traitement des demandes de droit d'accès.
- Tenir un registre des demandes d'exercice de droits par les personnes concernées ; à cet égard, une fonctionnalité est à la disposition de la collectivité dans l'ESPACE RGPD.

9.6 – Accompagnement de la collectivité en cas de violation de données personnelles

Les articles 33 et 34 du RGPD ont trait aux obligations du responsable de traitement concernant les violations de données personnelles quant à, respectivement, leur notification à l'autorité de contrôle et à leur communication auprès des personnes concernées.

L'article 33 du RGPD dispose notamment qu' *« en cas de violation de données à caractère personnel, le responsable du traitement en notifie la violation en question à l'autorité de contrôle compétente conformément à l'article 55, dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des »*

personnes physiques. Lorsque la notification à l'autorité de contrôle n'a pas lieu dans les 72 heures, elle est accompagnée des motifs du retard ».

Ces obligations incombent à la collectivité en sa qualité de responsable de traitement. Leur respect ne saurait engager la responsabilité de la « mission RGPD mutualisée des CDG ».

En cas de constatation d'une violation de données ou d'une suspicion de violation de données, la collectivité s'engage à :

- Informer la « mission RGPD mutualisée des CDG » dans un délai maximal de 24 heures après la découverte de la violation de données en utilisant le bouton « Contacter votre DPD » de l'ESPACE RGPD. Si, et seulement si l'outil n'est pas accessible, la collectivité utilisera tout autre moyen pour informer la « mission RGPD mutualisée des CDG » dans les délais requis.
- Fournir les informations nécessaires à l'établissement de la notification initiale à la CNIL dans un délai maximal de 24 heures après le constat : nature de la violation, rappel des circonstances de la constatation de la violation, date et heure de la violation de données personnelles, catégories et nombre (connu ou estimé) de personnes concernées par la violation, catégories et nombre (connu ou estimé) d'enregistrements de données à caractère personnel concernées, description des conséquences probables de la violation de données personnelles, mesures techniques préalables à l'incident, mesures prises ou envisagées pour éviter que l'incident se reproduise ou atténuer les éventuelles conséquences négatives, réalisation d'une déclaration complémentaire auprès d'un autre organisme le cas échéant. Faute de connaître l'ensemble des données au moment de la déclaration, des compléments pourront être ajoutés.
- Valider le contenu de la notification initiale après proposition de rédaction par la « mission RGPD mutualisée des CDG » dans les plus brefs délais et au plus tard 24h avant le délai de 72 heures imposé par le RGPD (soit au plus tard 48h après le constat de la violation).
- Fournir à la « mission RGPD mutualisée des CDG » les informations nécessaires à l'établissement de la ou des notification(s) complémentaire(s) auprès de la CNIL.
- Valider le contenu de la ou des notification(s) complémentaire(s) après proposition de rédaction par la « mission RGPD mutualisée des CDG » dans les plus brefs délais, ou à défaut, adresser à la « mission RGPD mutualisée des CDG » les modifications à apporter.
- Tenir informé le délégué à la protection des données des mesures et actions complémentaires, y compris en termes de communication auprès des personnes concernées, que la collectivité a prises ou envisage de mettre en œuvre.

Pour sa part, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à :

- Proposer un projet de rédaction de notification initiale/complémentaire à la collectivité.
- Réaliser la notification initiale/complémentaire en ligne sur le site de la CNIL conformément au document validé ou amendé par la collectivité.

- Transmettre à la collectivité le récépissé de la CNIL faisant suite à chaque notification (initiale et complémentaire) effectué par la collectivité.

9.7 – Accompagnement dans la réalisation d’une analyse d’impact relative à la protection des données (AIPD)

L’article 35 du RGPD pose au responsable de traitement l’obligation :

- d’effectuer une analyse d’impact sur la protection des données personnelles lorsqu’un type de traitement est susceptible d’engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques ;
- de demander conseil au délégué à la protection des données lorsqu’il effectue une analyse d’impact relative à la protection des données.

Le respect de l’article 35 du RGPD incombe à la collectivité et ne saurait engager la responsabilité de la « mission RGPD mutualisée des CDG ».

La « mission RGPD mutualisée des CDG » et la collectivité privilégient l’utilisation de l’interface didactique d’analyse d’impact développée par la CNIL afin de faciliter, dans une démarche transversale et contributive, la conduite et la formalisation d’AIPD telles que prévues par le RGPD.

La démarche d’AIPD s’inscrit dans le cadre d’un processus itératif d’amélioration continue pour parvenir à un dispositif de protection de la vie privée acceptable, et mobilise l’ensemble des parties prenantes au sein de la collectivité.

Il est acquis qu’un avis favorable du délégué à la protection des données ne vaut pas validation de l’AIPD ; seul le responsable de traitement, ou son représentant habilité, a compétence, conformément au RGPD, pour valider ou invalider une AIPD au regard des résultats de l’étude et de l’avis du délégué à la protection des données.

Lors de la réalisation d’AIPD, la collectivité s’engage à :

- Veiller à associer le délégué à la protection des données, d’une manière appropriée et en temps utile, à la réalisation d’une analyse d’impact.
- Réunir les informations nécessaires à l’établissement d’une analyse d’impact.
- Saisir ces informations dans l’interface de la CNIL.
- Transmettre l’AIPD au délégué à la protection des données pour avis à rendre.
- Gérer le circuit interne de soumission de l’analyse d’impact au responsable du traitement ou à son responsable habilité.

Pour sa part, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s’engage à :

- Présenter la démarche d’analyse d’impact.
- Assurer un rôle de conseil pour la réalisation d’une analyse d’impact.
- Evaluer les champs renseignés par la collectivité dans l’interface de la CNIL et portant sur les principes fondamentaux de la protection des données, les mesures de sécurité existantes ou prévues, et les risques liés à la sécurité des données.
- Rendre un avis sur la version en vigueur de l’analyse d’impact accompagné, le cas échéant, de commentaires destinés à permettre à la collectivité de réviser l’analyse d’impact.

En respect du principe de neutralité attaché aux fonctions du délégué à la protection des données personnelles, il est acquis qu’il n’appartient pas à ce dernier d’indiquer des solutions techniques à la collectivité.

9.8 – Accompagnement dans les relations de la collectivité avec la CNIL

A – Accompagnement en cas de saisine de la CNIL

L'article 77 du RGPD reconnaît le droit des personnes d'introduire une réclamation auprès d'une autorité nationale de contrôle, en l'occurrence la CNIL en France.

Il appartient à la collectivité d'informer et, si elle souhaite, de solliciter l'accompagnement de la « mission RGPD mutualisée des CDG » en cas de saisine la concernant reçue de la CNIL. Pour sa part, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à transmettre à la collectivité, sous 2 jours ouvrés à réception, toute correspondance reçue de la CNIL concernant une réclamation visant la collectivité.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à dispenser son conseil à la collectivité dans l'analyse de la saisine et dans l'élaboration de la réponse à apporter.

Il appartient à la collectivité de :

- Recueillir tout élément et document sollicité par la CNIL ou permettant d'étayer une réponse à cette dernière.
- Procéder à toute réponse à la CNIL ainsi qu'à toute communication de documents et renseignements demandés par celle-ci ou utiles et nécessaires à la documentation de la réponse apportée.
- D'assurer la gestion administrative et la conservation des dossiers des réclamations déposées à son encontre auprès de la CNIL.

B – Accompagnement en cas de contrôle de la CNIL

La CNIL a édité et publié sur son site une Charte des contrôles effectués par elle ; cette charte ne se substitue pas aux dispositions légales applicables aux contrôles effectués par la CNIL. Les Parties s'y réfèrent.

En cas de contrôle de la CNIL, et sur sollicitation éventuelle de la collectivité, l'accompagnement et l'assistance de cette dernière par la « mission RGPD mutualisée des CDG » consiste à :

- Apporter son conseil à la collectivité.
- Répondre à toute audition demandée par la CNIL.

La collectivité s'engage à :

- Informer la « mission RGPD mutualisée des CDG » d'un contrôle de la CNIL.
- Prendre les mesures organisationnelles et techniques ad hoc.
- Procéder à toute réponse à la CNIL ainsi qu'à toute communication de documents et renseignements demandés par celle-ci ou utiles et nécessaires à l'accomplissement de la mission de contrôle, à l'exception des informations protégées par l'un des secrets professionnels cités à l'article 19(III) de la loi Informatique et Libertés.

ARTICLE 10 : REALISATION PAR LA MISSION RGPD MUTUALISEE DES CDG D'UN AUDIT DE CONFORMITE AU RGPD

En supplément du socle de prestations de conformité au RGPD défini à l'article 9 de la présente, la « mission RGPD mutualisée des CDG » peut réaliser au sein de la collectivité, sur demande formalisée de celle-ci, un audit de conformité au RGPD visant l'établissement par ladite mission du registre des activités de traitement de la collectivité.

Ce service fait l'objet d'une tarification additionnelle (cf. article 12.2). Il peut être sollicité par la collectivité à tout moment de la durée d'exécution de la présente convention, par courrier que l'autorité territoriale adresse au CDG 54, au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG », qui propose un devis pour l'intervention. La collectivité met en copie le CDG 68 de la demande d'audit de conformité qu'elle adresse au CDG 54.

Il se compose des prestations suivantes :

1. L'animation au sein de la collectivité par la « mission RGPD mutualisée des CDG » d'ateliers de sensibilisation au RGPD auprès des agents, services, et élus.

Ces ateliers visent à :

- Présenter les principes et obligations du RGPD et de la protection des données personnelles.
- Exposer le déroulement de la prestation d'audit RGPD.

2. La réalisation sur site, scindée en plusieurs journées, d'un audit de conformité.

La réalisation de cet audit de conformité se fonde sur des entretiens avec les agents et les responsables ainsi que sur l'étude et l'analyse d'éléments de documentation et de pièces consultés sur place.

3. L'établissement par la « mission RGPD mutualisée des CDG » du registre des traitements de la collectivité.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » établit le registre des activités de traitements de la collectivité sur la base des éléments qu'elle a collectés lors de la phase préalable d'audit sur place. La « mission RGPD mutualisée des CDG » met le registre à la disposition de la collectivité sur son ESPACE RGPD.

4. La rédaction d'un rapport d'audit de conformité au RGPD.

Le rapport détaillé fait l'objet d'une première présentation à l'autorité territoriale. Il comprend :

- la formulation de préconisations de mise en conformité au RGPD des activités de traitement de la collectivité, voire la suggestion de changements organisationnels,
- la proposition d'un plan d'action priorisé selon la criticité des préconisations édictées.

5. Le rapport d'audit définitif est adressé à l'autorité territoriale sous un mois.

6. Une réunion au sein de la collectivité 3 à 6 mois après la restitution du rapport d'audit de conformité

Ce rendez-vous vise à accompagner la collectivité dans la mise en œuvre des actions et le suivi des recommandations de conformité au RGPD.

Le registre des activités de traitements réalisé par la « mission RGPD mutualisée des CDG » est disponible sur l'ESPACE RGPD de la collectivité.

Afin de garantir le bon déroulement de la mission, la collectivité met à la disposition de l'intervenant de la « mission RGPD mutualisée des CDG » les outils, moyens et lieux nécessaires à la réalisation des prestations.

ARTICLE 11 : PRESTATIONS « SUR MESURE » DE CONFORMITE AU RGPD, A LA DEMANDE DE LA COLLECTIVITE ET SUR DEVIS

Ce service supplémentaire et facultatif vise la réalisation par la « mission RGPD mutualisée des CDG » de prestations dont l'objet est de répondre de manière spécifique à des besoins particuliers de la collectivité non-couverts par les services définis à l'article 9 et à l'article 10 de la présente convention.

La nature et le contenu de ces prestations « sur mesure » sont déterminés par les Parties.

Elles font l'objet d'une tarification additionnelle visée à l'article 12.2 de la présente convention.

La collectivité qui, pour une prestation « sur mesure », sollicite le CDG 54 au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG » met le CDG 68 en copie de sa demande.

Les prestations suivantes sont mentionnées à titre purement indicatif, elles ne sont ni limitatives, ni exhaustives :

- Accompagnement à une revue de mise en conformité au RGPD de contrats et conventions.
- Assistance à la rédaction d'une convention de responsabilités conjointes de traitement de données à caractère personnel.
- Accompagnement à la rédaction d'une politique générale de protection des données personnelles à l'attention des personnes concernées (administrés, usagers, agents,...).
- Accompagnement dans l'élaboration de procédures internes relatives à la protection des données personnelles.
- Accompagnement au pilotage de la mise en conformité au RGPD (participation à des comités de pilotage, comités techniques, autres instances liées à la gouvernance des données personnes).
- Soutien à l'amplification de la diffusion d'une culture relative à la protection des données : appui à l'action de référents RGPD, actions de sensibilisations sur des sujets particuliers relatifs à la protection des données personnelles, etc.
- Participation à des groupes de travail relatifs à la mise en conformité au RGPD de traitements de données à caractère personnel existants ou prévus
- Autres prestations « sur mesure ».

ARTICLE 12: TARIFICATIONS ET MODALITES DE REGLEMENT

Chacun des services visés aux articles 9 à 11 de la présente convention fait l'objet d'une tarification et de modalités de règlements qui lui sont spécifiques.

12.1 – Tarification et modalités de règlements applicables au socle de prestations de conformité au RGPD.

Le socle de prestations de conformité au RGPD est défini à l'article 9 de la présente convention.

Pour ce service, la participation de la collectivité est exprimée par un taux de cotisation fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du CDG 54. Ce taux, en 2021, est de 0,057% de la masse salariale pour la durée des conventions passées en 2021. L'assiette retenue correspond, à la masse au 31 décembre N-1 des rémunérations versées à leurs agents permanents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Toute modification du taux de cotisation annuel interviendra dans les conditions définies à l'article 13 de la présente convention.

La cotisation est due à partir du premier jour du mois suivant la date de signature de la présente convention.

Dans le cas où le montant calculé par application du taux serait inférieur à 30 euros, c'est un montant de 30 euros qui est forfaitairement retenu afin de compenser les frais liés à la mise en commun des ressources pour l'année considérée.

La collectivité déclare au CDG 54, au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG », l'assiette de cotisation et le montant de la cotisation pour l'année N au plus tard le 15/02/N+1, selon les modalités communiquées par le CDG 54.

En cas de non déclaration au 16/02/N+1 de l'assiette de cotisation au titre de l'année N, la contribution à verser sera égale à celle due pour l'année N, majorée de 5%.

La collectivité règle la cotisation par mandat administratif. La présente convention signée fait office de justificatif auprès de la Trésorerie de la collectivité.

Le paiement par mandatement, identifié « RGPD_DEPARTEMENT_ANNEE CONCERNEE_DENOMINATION DE LA COLLECTIVITE », s'effectue auprès de :

Paierie Départementale 54
48 Esplanade Jacques Baudot
54000 NANCY

12.2 – Tarification et modalités de règlement des services définis aux articles 10 et 11 de la présente convention

Les services respectivement visés aux articles 10 et 11 de la présente convention font l'objet d'un devis au tarif horaire fixé par l'assemblée délibérante du CDG 54. Au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG », le CDG 54 adresse le devis pour commande à la collectivité et rend le CDG 68 destinataire d'une copie du devis envoyé. Il transmet à la

collectivité une facture à l'issue de la réalisation de la prestation, sur la base du devis accepté par la collectivité.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU TAUX DE COTISATION ANNUEL

Le taux de cotisation visé à l'article 12.1 de la présente peut être révisé annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 54. Le CDG 54 notifie à la collectivité toute modification de ce taux de cotisation au plus tard le 30 juin de l'année N avec application au 1^{er} janvier N+1.

A la suite de cette notification, la collectivité peut dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception avec prise d'effet au 1^{er} janvier N+1.

ARTICLE 14 : OBLIGATIONS, RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

14.1 – Obligations de la « mission RGPD mutualisée des CDG »

Les données contenues dans les supports et documents du CDG 54, au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG », et de la collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont la « mission RGPD mutualisée des CDG » prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission définie par la présente.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité des données qui auront été éventuellement transmises à la « mission RGPD mutualisée des CDG ».

Conformément à l'article 121 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, elle s'engage à respecter les obligations suivantes :

- ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention ;

La collectivité se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

14.2 – Responsabilités de la collectivité

1. La collectivité effectue la désignation auprès de la CNIL du CDG 54 comme DPD « personne morale ».
2. La collectivité notifie à la CNIL tout changement relatif à la désignation du DPD et au responsable de traitement.
3. La collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du CDG 54 comme DPD « personne morale ».
4. L'article 24.1 du RGPD établit clairement que le responsable du traitement est tenu de s'assurer et d'être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à ses dispositions.
Par conséquent, la collectivité reconnaît par la présente que le CDG 54, en tant que personne morale agissant au titre de DPD de la collectivité, n'est pas responsable en cas de violation des dispositions du RGPD et que la désignation d'un DPD n'a pas pour effet de transférer à celui-ci cette responsabilité.

14.3 – Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- en vertu de l'article 38.1 du RGPD, associer d'une manière appropriée et en temps utile le CDG 54, en qualité de DPD personne morale de la collectivité, à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel en son sein.
- tenir compte des analyses et conseils en matière de protection des données personnelles adressés par la « mission RGPD mutualisée des CDG » et, dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons ;
- informer par voie électronique (bouton « Contacter votre DPD » de l'ESPACE RGPD) lors de toute création de traitement de données à caractère personnel et lors de toute modification dans le traitement des données actuelles ;
- prendre connaissance dans les plus brefs délais de la documentation CNIL/RGPD, diffusée par la « mission mutualisée RGPD des CDG » ;
- fournir aux intervenants de la « mission RGPD mutualisée des CDG » l'accès aux données et aux opérations de traitement ;
- faciliter l'accès aux intervenants de la « mission RGPD mutualisée des CDG » aux données et informations manquantes détenues par d'éventuels sous-traitants.

ARTICLE 15 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prendra fin le 31 décembre 2024.

ARTICLE 16 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée par une Partie, sous réserve de notification à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard le 30 novembre de l'année N avec une date d'effet au 1^{er} janvier de l'année N+1.

ARTICLE 17 : AVENANT

Hormis la modification du taux de cotisation visée à l'article 13 de la présente convention, toute autre modification dans les conditions de mise en œuvre de la présente convention se fera par avenant.

ARTICLE 18: CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de **NANCY** est compétent.

Fait à **nom ville**,
le **JJ/MM/AAAA**,

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY,
le 13/12/2021,

(cachet et signature)

Fait à COLMAR,
Le 20/12/2021,

(cachet et signature)



Daniel MATERGIA
Président du centre de
gestion de Meurthe et
Moselle



Lucien MULLER
Président du centre de
gestion du Haut-Rhin

Prénom / nom
Maire / Président
Dénomination de la
collectivité