

**COMPTE RENDU
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 15 JUIN 2021**

Le Conseil Municipal s'est réuni à huis clos le 15 juin 2021 sous la présidence de Madame Laurence BETHUNE, Maire, convocation du 8 juin 2021.

En application de l'article L 2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, la convocation du 8 juin 2021 a été affichée à la porte de la mairie.

PRESENTS : L. BETHUNE, M. DELMAS, F. REY, I. DI FONZO, D. KIOULOU, M. ROSTAING-PUISSANT, N. PERRIN, M. FROELIGER, A. BOUKERSI, D. GILLE, L. CERVI, A. CUIGNET, B. ZWIRYK, J. CHIAVERINI, MC MARILLAT, R. CHARLES, P. VINCENT, J. BIANCHI, P. BESNIER, C. BRISBART.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR : S. MONCHO, M. PAQUIER, E. PEYRE, C. METAIS, JM FLORENTIN, P. ROUYEYRE, S. DUFFOURNET

Pouvoirs : **S. MONCHO donne pouvoir à A. BOUKERSI
M. PAQUIER donne pouvoir à M. DELMAS
E. PEYRE donne pouvoir à D. GILLE
C. METAIS donne pouvoir à L. CERVI
JM FLORENTIN donne pouvoir à M. FROELIGER
P. ROUYEYRE donne pouvoir à L. BETHUNE
S. DUFFOURNET donne pouvoir à P. VINCENT**

Conformément à l'article L2121-15 du CGCT, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Ingrid DI FONZO ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées et, conformément à l'article la séance a été publique.

ORDRE DU JOUR

1. Désignation de membres – commissions et représentations
2. Arrêt du projet de périmètre délimité des abords des Monuments Historiques
3. Création d'un comité consultatif « Chemins modes actifs »
4. Transfert de plein droit de la compétence « PLU et documents d'urbanisme en tenant lieu » - CAPV
5. Convention de partenariat dans le cadre d'une expérimentation - « plan d'Actions-Moustique-tigre »
6. Acquisition de parcelles pour l'élargissement de la voie Impasse des Templiers
7. Convention de forfait communal avec le Sacré-Cœur – 2021-2026
8. Prise en charge des frais d'obsèques de M. Mermont
9. Décision modificative
10. Règlement du Télétravail
11. Questions diverses

Secrétaire : Conformément à l'article L2121-15 du CGCT, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Ingrid DI FONZO ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées et, conformément à l'article la séance a été publique.

Approbation du procès-verbal du 19 mai 2021 : Ne vote pas car il n'était pas présent lors du CM du 19 mai 2021 : Françoise REY, Raymond CHARLES, Jacinthe BIANCHI. VOTE : 20 voix pour, 4 voix contre.

Information de Michel ROSTAING PUISSANT sur le parcours de cityonneté.

1. Désignation de membres – commissions et représentations

Madame Le Maire informe l'assemblée de la démission de M. Vincent GENSBURGER de ses fonctions d'adjoint et de conseiller municipal.

Il convient donc de désigner, dans les mêmes conditions, un nouveau membre au sein des commissions et représentations auxquelles il siégeait.

Un vote à main levée est possible si l'unanimité des conseillers est recueillie. A l'unanimité, le conseil se prononce pour un vote à main levée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de nommer :

Commission environnement :

Elu : Christelle BRISBART

Commission travaux et cimetière :

Elu : Dominique GILLE

Commission d'appel d'offres :

Titulaire : Noëlle PERRIN

Conseil d'administration du Logement du Pays de Vizille (LPV) :

Elu : Didier KIOULOU

Commission transition écologique CAPV :

Suppléant : Christelle BRISBART

VOTE : 27 voix pour

2. Arrêt du projet de périmètre délimité des abords des Monuments Historiques

Le rapporteur expose aux membres du conseil municipal que la commune de Saint-Jean de Moirans, en concomitance avec la révision de son Plan Local d'Urbanisme (PLU) a saisi l'opportunité de substituer les rayons de 500 mètres constituant les abords du monument historique du Manoir de la Colombinière par un Périmètre de Délimitation des Abords (PDA).

Pour rappel, depuis la loi du 25 février 1943, qui complète celle du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques, les abords des monuments historiques ont été institués. Ces périmètres sont définis en traçant un cercle de rayon de 500 mètres autour des monuments historiques. Ils ne prennent pas en compte les éléments préexistants constitutifs du paysage, le découpage parcellaire, ni la réalité topographique des lieux.

En 2000 et 2005, le Ministère de la culture a modifié la loi de manière à pouvoir substituer ces « rayons de 500 mètres » des périmètres adaptés (initialement appelé Périmètre de Protection Modifié – PPM) prenant en compte la réalité de découpage administratif du territoire et les enjeux patrimoniaux de l'environnement du monument.

Un travail collaboratif s'est engagé entre l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et la Collectivité afin de définir les contours d'un périmètre délimité des abords.

Dans ce contexte, l'enquête publique nécessaire à cette démarche sera réalisée avec celle du Plan Local d'Urbanisme.

Vu la loi du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine,

Vu le dispositif de mise en place des PDA codifié dans le code du patrimoine (articles L.621-30 à L.621-32 et R.621-96 à R.621-96-17,

Vu la proposition d'un Périmètre Délimité des Abords des monuments historiques par l'Architecte des bâtiments de France,

Vu le rapport de mise en place d'un Périmètre Délimité des Abords sur la commune de Saint-Jean de Moirans établi par l'Architecte des Bâtiments de France,

Considérant qu'aucune remarque n'a été formulée sur le projet de PDA,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- donne un avis favorable sur le projet de Périmètre Délimité des Abords des Monuments historiques (PDA) tel que présenté ce jour.
- arrête le projet de Périmètre Délimité des Abords des Monuments historiques.
- charge Madame le Maire de prendre toutes les mesures utiles à la poursuite du projet, notamment pour l'organisation de l'enquête publique et jusqu'à l'approbation du PDA.
- dit que le projet de Périmètre Délimité des Abords des Monuments historiques de Saint Jean de Moirans, une fois validé et approuvé, sera transmis au Préfet de l'Isère en vue d'un arrêté de création de PDA.

VOTE : 27 voix pour

3. Création d'un comité consultatif « Chemins modes actifs »

Le rapporteur rappelle que les comités consultatifs constituent des structures de réflexion sur lesquelles s'appuient les commissions municipales.

Acteurs de la démocratie participative, les comités consultatifs seront au cœur de la mise en place de la concertation municipale. En lien direct avec les élus, ils contribueront à dessiner les projets d'actions, à les faire connaître et à mesurer les avancées de la commune.

Conformément à l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la Commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Chaque comité sera créé par le Conseil Municipal, pour une durée qui ne pourra excéder celle du mandat en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal, désigné par le Maire et sera composé **au maximum de 15 membres, 8 élus et 7 personnalités extérieures à l'assemblée communale**, nommées par arrêté du Maire après avoir fait acte de candidature.

Les comités peuvent être consultés par l'équipe d'élus municipaux sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du

comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre aux élus toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Après avoir indiqué le fonctionnement de ces comités, Il est proposé au conseil municipal de créer un comité consultatif « Chemins modes actifs ».

Madame le Maire désigne Françoise REY pour présider ce comité consultatif.

Pour les personnes extérieures à l'assemblée communale, un appel à candidatures sera fait auprès de la population. Si besoin, les candidatures seront retenues en tenant compte des qualifications et motivations eu égard au sujet à traiter. Il pourra également être opportun que le comité consultatif intègre un représentant d'une association compétente dans le domaine d'étude.

Se portent candidats pour faire partie du comité consultatif :

- Françoise REY
- Michel DELMAS
- Michel ROSTAING-PUISSANT -
- Ingrid DI FONZO
- Brigitte ZWIRYK
- Laurent CERVI
- Jacinthe BIANCHI
- Marie-Cécile MARILLAT

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré décide :

- d'approuver le fonctionnement des comités consultatifs tel que proposé.
- d'approuver la création du comité consultatif « Chemins modes actifs » pour une durée de 5 ans;
- que ce Comité Consultatif sera présidé par Mme Françoise REY ;
- que ce Comité Consultatif sera composé des membres suivants : Françoise REY, Michel DELMAS, Michel ROSTAING-PUISSANT, Ingrid DI FONZO, Brigitte ZWIRYK, Laurent CERVI, Jacinthe BIANCHI, Marie-Cécile MARILLAT et à jusqu'à sept personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées et motivées par le sujet soumis à l'examen du comité.

VOTE : 27 voix pour

4. Transfert de plein droit de la compétence « PLU et documents d'urbanisme en tenant lieu » - CAPV

Le rapporteur rappelle la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014, et notamment son article 136, portant sur le transfert aux Communautés de Communes et Communautés d'Agglomération, la compétence "Plan Local d'Urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et Carte communale".

Les conseils municipaux avaient la possibilité de se prononcer sur ce transfert dans les 3 mois précédant l'échéance du 1^{er} janvier 2021, c'est-à-dire du 1^{er} octobre au 31 décembre 2020.

La loi autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire promulguée le 14 novembre dernier a reporté au 1^{er} juillet 2021, la date du transfert de plein droit de la compétence PLU aux intercommunalités. Le délai pendant lequel les communes pouvaient délibérer allait donc courir du 1^{er} avril au 30 juin 2021.

La loi de finances du 15 février 2021 dans son article 5 indique que le délai dont disposent les communes pour se prononcer court finalement du 1^{er} octobre 2020 au 30 juin 2021.

Madame Le Maire informe que le transfert aura lieu automatiquement sauf si au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population s'y opposent, dans le délai prévu par la loi de finances.

En conséquence, il convient de se prononcer sur ledit transfert.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- de s'opposer au transfert de la compétence "Plan Local d'Urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et Carte communale" : VOTE : 24 voix pour
- d'approuver le transfert de la compétence "Plan Local d'Urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et Carte communale" : VOTE : 1 voix pour
- abstentions : 2

Il est donc décidé de :

- **de s'opposer au transfert de la compétence "Plan Local d'Urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et Carte communale".**

5. Convention de partenariat dans le cadre d'une expérimentation - « plan d'Actions-Moustique-tigre »

Le rapporteur rappelle à l'assemblée que le conseil municipal par délibération N°2020/10/12/10 du 10 décembre 2020 a demandé l'inscription de la commune à l'arrêté préfectoral de démoustication par le Conseil Départemental de l'Isère afin d'être intégrée au périmètre de démoustication départemental dès cette année 2021.

Elle informe l'assemblée que par courrier du 29 avril 2021, Monsieur J.P. Barbier Président du Département informe l'ensemble des communes ayant demandé à intégrer le périmètre que :

« Compte tenu de l'augmentation très rapide de la colonisation du moustique tigre et la nécessité d'apporter un accompagnement à un nombre croissant de communes en Isère (près de 120 concernées pour 61 communes dans le périmètre de démoustication), le Département souhaite s'engager dans une démarche pour faire évoluer l'action publique de démoustication au regard des enjeux de santé publique.

Dans ce cadre, le Département propose à votre commune de faire partie d'une expérimentation dans laquelle vous pourrez bénéficier de l'appui de l'Entente interdépartementale de démoustication Rhône-Alpes pour de la formation et du diagnostic sur le territoire communal.

L'objectif de cette démarche est d'identifier les actions que la commune pourra mettre en oeuvre par ses moyens techniques et humains propres, dans un souci d'efficacité et de maîtrise des coûts ».

Par conséquent, la Commission Permanente du Département réunie en séance du 30 avril 2021 a délibéré décidant notamment que :

« - dans le contexte réglementaire actualisé par le décret du 19 mars 2019 et pour les communes demandeuses d'intégration à l'EID, d'expérimenter avec elles une nouvelle démarche visant à les rendre acteurs de la démoustication avec l'appui en ingénierie de l'EID (formation, diagnostic et plan d'action) ;

- de statuer ultérieurement, au vu des résultats de cette expérimentation, sur l'avenir du périmètre et des missions de l'EID, et de l'intégration de nouvelles communes sur laquelle le Département a autorité ;
- de proposer à chacune des 11 communes ayant sollicité le Département en 2021, une convention d'expérimentation et de financement en mobilisant l'expertise de l'EIRAD pour de l'appui technique et de l'ingénierie ».

Ainsi, à ce jour, le Département n'a pas accepté la demande d'inscription à l'arrêté préfectoral de démoustication pour les motifs ci-avant exposés.

Par ailleurs, l'Assemblée est informée que l'EID Rhône-Alpes est l'opérateur public chargé d'une mission de contrôle des moustiques (Diptères-Culicidés) dit nuisants pour le compte des départements de l'Ain, de l'Isère, du Rhône, de la Savoie, de la Haute-Savoie et de la Métropole de Lyon dans le cadre de la compétence définie par la loi du n° 64-1246 du 16 décembre 1964 relative à la lutte contre les moustiques.

Cet organisme public assure les opérations de prospection, traitement, travaux et contrôles contre les vecteurs pour l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes dans tous les départements de la région. L'EID Rhône-Alpes dispose d'une expertise technique et scientifique reconnue dans la lutte anti-culicidienne en région tempérée. L'EID pourra également s'adjoindre les compétences de FREDON AuRA, qui est reconnu par l'Etat.

Il est proposé de conclure une convention de partenariat entre le Département, la commune de Saint Jean de Moirans et l'EID Rhône-Alpes, pour **la mise en place d'une expérimentation sur l'accompagnement à la mise en place d'actions à l'échelle communale contre le moustique tigre.**

Cette démarche s'inscrit dans le contexte réglementaire du décret 2019-258 du 29 mars 2019 relatif à la prévention des maladies vectorielles. Le décret confère aux maires un rôle essentiel pour limiter la prolifération des moustiques sur son territoire et a confié aux agences régionales de santé les missions de surveillance entomologique des nouvelles espèces vectrices et d'intervention autour des cas humains. Dans ce cadre, le rôle des départements est recentré sur leur mission de démoustication pour lutter contre les nuisances (au titre de la loi n° 64-1246 du 16 décembre 1964).

Dans ce contexte, il convient de repenser les actions actuelles (intégration dans le périmètre de démoustication) en donnant un rôle de pilote aux communes et, en repensant la démoustication sur le moustique tigre en termes de niveau de service à l'usager et de niveau d'accompagnement des communes.

Il est proposé à l'assemblée d'autoriser Madame Le Maire à signer la convention de partenariat.

Cette convention définit les engagements techniques et financiers pour expérimenter une forme d'accompagnement de l'EID Rhône-Alpes auprès de la commune, dans le but de permettre un transfert de compétences techniques et scientifiques par une aide à la mise en place d'un plan d'actions à déployer par la commune avec ses moyens propres selon le programme d'animation « Action-Moustique-Tigre » diligenté par le Département.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- d'autoriser Madame Le Maire à signer ladite convention et tous documents afférents à ce dossier ;
- d'approuver le montant prévisionnel de la participation financière 2021 de la commune à hauteur de 1329 € au titre du programme d'animation « Action-Moustique-Tigre ».

VOTE : 21 voix pour, 6 abstentions

6. Acquisition de parcelles pour l'élargissement de la voie Impasse des Templiers

Le rapporteur précise au Conseil Municipal la nécessité de réaliser des travaux répondant aux attentes exprimées par les riverains de la voie privée Impasse des Templiers : sécurisation des accès, accès par le Pays Voironnais à un Point d'Apport Volontaire.

Pour réaliser ces aménagements, il convient d'acquérir les parcelles suivantes, à l'euro symbolique :

- AN 265 d'une superficie de 25m² appartenant à M. et Mme Valbon. Dans le cadre de l'alignement de la voie, la commune céderait à M. et Mme Valbon, à l'euro symbolique, la parcelle AN 273 d'une superficie de 12m² ;
- AN 269 d'une superficie de 149m² appartenant à M. et Mme Banos ;
- AN 271 d'une superficie de 348 m² appartenant à M. et Mme Chouvelon ;

En contrepartie, la commune s'engage à prendre à sa charge l'ensemble des travaux ainsi que l'entretien de la section à aménager concernée.

La commune prendra à sa charge les frais de bornage et de vente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- d'acquérir la parcelle AN 265 d'une superficie de 25m² à l'euro symbolique,
- de céder la parcelle AN 273 d'une superficie de 12m² à M. Valbon à l'euro symbolique,
- d'acquérir la parcelle AN 269 d'une superficie de 149m² à l'euro symbolique,
- d'acquérir la parcelle AN 271 d'une superficie de 348 m² à l'euro symbolique,
- de mandater l'Office Notarial de HOVE GUILLAUMOT, pour rédiger les actes, aux frais de la commune,
- de charger Mme Le Maire ou le 1^{er} adjoint Michel DELMAS de signer tous documents afférents.

VOTE : 25 voix pour, 2 abstentions

7. Convention de forfait communal avec le Sacré-Cœur – 2021-2026

Le rapporteur rappelle les termes des délibérations des 13 mai 2011 et 23 juin 2016 :

Suite à la volonté de l'établissement « le Sacré Cœur » de conclure un contrat d'association avec l'Etat concernant les classes maternelles et élémentaires, la commune a été sollicitée pour avis par l'inspection académique de l'Isère.

Ce contrat implique la rémunération des enseignants par l'Etat et le versement par la commune d'un forfait pour les élèves résidant sur la Commune.

La Commune doit en effet contribuer aux frais de fonctionnement de l'école privée, à hauteur de ce qu'elle verse pour les élèves fréquentant l'école publique. La circulaire conjointe des ministères de l'intérieur et de l'éducation nationale n°2007-142 du 27 août 2007 ainsi que la circulaire 2012-025 du 15 février 2012 précisent les dépenses de fonctionnement devant être prises en compte pour le calcul de la contribution communale.

La convention signée le 11 juillet 2016 prend fin au 31/08/2021. Une nouvelle convention doit donc être passée entre la commune et l'OGEC.

L'abaissement de l'âge de l'instruction obligatoire implique désormais la prise en compte de façon distincte des dépenses des classes de maternelle et des classes élémentaires pour le calcul du forfait par élève.

Pour l'année 2021, le montant a été évalué à 526,28 €/an pour un élève de classe élémentaire et à 961,43 €/an pour un élève de classe maternelle

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'autoriser Mme Le Maire ou son adjoint aux finances à signer la convention de financement sur la base d'un forfait annuel de :
 - 526,28 €/an par enfant St-Jeannais fréquentant une classe élémentaire de l'école privée du Sacré Cœur,
 - 961,43 €/an par enfant St-Jeannais fréquentant une classe maternelle de l'école privée du Sacré Cœur.
- dire que cette convention sera signée pour une période de 5 ans à compter du 01/09/2021, soit jusqu'au 31/08/2026.

VOTE : 27 voix pour

8. Prise en charge des frais d'obsèques de M. Mermont

Le code général des collectivités territoriales dispose dans son article L.2213-7 que le maire de la commune prévoit à ce que toute personne décédée sur le territoire communal, soit ensevelie et inhumée décemment sans distinction de culte ou de croyance.

A cet effet, la commune est amenée à prendre en charge les frais d'obsèques pour les indigents, mais également pour les personnes décédées dont la situation financière ou celle de leur famille ne leur permet pas de pouvoir acquitter ces frais (article L.2223-27 du code général des collectivités territoriales).

Monsieur MERMONT, habitant de la commune de Saint Jean de Moirans, est décédé le 22 août 2020 à 10h00.

Le défunt n'étant pas démuné de ressources, la collectivité a adressé à l'Office Notarial chargé de la succession, maître HOVE, le montant des frais engagés pour remboursement.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2213-7 et L.2223-27 ;
Vu l'état de remboursement des Pompes Funèbres d'un montant de 3 734.99 € TTC (frais de conservation et frais d'inhumation) ;

Considérant que le maire doit pourvoir d'urgence à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décemment sans distinction de culte ou de croyance ;

Considérant que les frais d'obsèques de monsieur MERMONT seront remboursés à la commune par l'Office Notarial HOVE GUILLAUMOT.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- de payer les frais d'inhumation et de conservation de Monsieur MERMONT pour un montant total de 3 734.99 € TTC,
- d'imputer la dépense au budget de la commune
- de poursuivre la demande de remboursement auprès du notaire chargé de la succession de M. MERMONT,

- de charger Madame le Maire et madame la trésorière de Moirans, chacun en ce qui la concerne, de l'exécution de la présente délibération.

VOTE : 27 voix pour

9. Décision modificative

Il est exposé aux membres du Conseil que les crédits prévus à certains articles du budget de l'exercice 2021 sont insuffisants et qu'il est nécessaire de procéder aux votes de crédits supplémentaires suivants :

Vote de crédits supplémentaires – section de fonctionnement

OBJET DES CREDITS	CREDITS DE DEPENSES			CREDITS DE RECETTES		
	CHAPITRE & ARTICLE	MONTANTS		CHAPITRE & ARTICLE	MONTANTS	
Rembt frais autres organismes	011-62878	+	7 000 00			
Autres charges exceptionnelles	67-678	+	3 800 00			
Rembt frais autres redev				70 - 70878	+	4 000 00
Autres produits exceptionnels				77 - 7788	+	6 800 00
TOTAUX		+	10 800 00		+	10 800 00

Le Conseil, après en avoir délibéré, décide :

- d'approuver et de voter en dépenses et en recettes de fonctionnement pour l'exercice 2021, les crédits supplémentaires indiqués ci-dessus.

VOTE : 27 voix pour

10. Règlement du Télétravail

Préambule

Depuis mars 2020 et le début de la crise sanitaire, la commune de Saint Jean de Moirans a mis en place le télétravail.

Fort de cette expérience, la commune souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail, afin de répondre à différents objectifs :

- Une amélioration de leur qualité de vie au travail grâce à une meilleure articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle (réduire la fatigue, la perte de temps dans les transports) ;
- Une réduction des déplacements domicile / travail dans le cadre du plan de mobilité de la collectivité, afin de limiter l'impact environnemental généré par ces déplacements ;
- Une amélioration de l'efficacité du service public (dématérialisation, évolution de la politique managériale...), et un développement de l'attractivité en tant qu'employeur public.

Le règlement du télétravail proposé s'appuie sur l'observation et l'expérience de l'année 2020 et le retour des agents de la collectivité issus de différents services, avec des niveaux de responsabilité et des missions différentes.

Ce présent règlement sera intégré dans le règlement général de la collectivité en annexe du « livret d'accueil ».

Il sera applicable lorsque la crise sanitaire sera levée.

1/ Conditions d'accès au télétravail

1.1 Définition du télétravail

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

Le télétravail n'est pas une alternative à du temps de repos, congés, RTT, activité extra-professionnelle. Il ne compense pas un temps partiel. Ce n'est pas une alternative à la garde d'enfants.

1.2 Les agents pouvant bénéficier du télétravail

Le télétravail n'est pas obligatoire, il est mis en œuvre sur la base du volontariat de la part de l'agent et sous condition de l'autorisation préalable de la hiérarchie, au regard notamment des fonctions de l'agent et des exigences de continuité de service.

Pour prétendre au télétravail, l'agent devra avoir une bonne maîtrise de son poste et avoir des capacités de travail en autonomie.

1.3 Lieu de télétravail

Le télétravail peut se mettre en place :

- Au domicile des agents ou dans tout autre lieu d'habitation familial réunissant les conditions requises pour l'exercice du télétravail
- Ou sur un site de la collectivité, différent des locaux habituels de travail de l'agent, et disposant des équipements pour accueillir des agents en télétravail
- Dans un tiers lieu extérieur à la collectivité et proche du domicile de l'agent (ex. mairies du territoire, espaces de coworking, Espaces France Service...). NB : la collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

En cas de télétravail au domicile ou autre lieu d'habitation familial, l'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle est souscrit le contrat d'assurance multi risques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile, et atteste à travers le formulaire de candidature avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail, et que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.

1.4 Nombre de jours de télétravail

Si la crise sanitaire est forte, que les prérogatives gouvernementales le préconisent, la commune de Saint Jean de Moirans autorise le télétravail à 3 jours par semaine sauf nécessité de service.

En dehors de la crise sanitaire, le télétravail est organisé selon les modalités suivantes :

- **Soit** un télétravail hebdomadaire régulier, à raison de 1/2 journée minimum et 1,5 jours maximum par semaine, selon le planning de travail validé en accord avec son supérieur hiérarchique et DGS, l'organisation et les nécessités de service. Possibilité d'effectuer des 1/2 journées de télétravail si cette modalité permet d'éviter des déplacements.

Dans tous les cas, l'agent doit être présent sur son poste de travail 3 jours par semaine minimum.

Une autorisation temporaire de télétravail peut également être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex. intempérie, grève des transports en commun...).

Le télétravail doit être compatible avec l'activité du service et les potentielles variations périodiques. Le télétravailleur devra renoncer à cette autorisation particulière d'exercer ses fonctions lorsque des temps collectifs seront prévus (réunion de service, séminaire, formation...).

La qualité de service reste prioritaire. Ainsi, à titre exceptionnel le jour de télétravail peut être déplacé ou annulé dans la semaine en cas de nécessité de service et après validation écrite de son supérieur hiérarchique (ex. pendant les périodes de congés ou en cas d'absence d'un collègue, lorsqu'une présence minimale est nécessaire dans le service).

Un jour de télétravail annulé pour raison de service ou à la demande de l'agent ne sera pas reporté sur une autre semaine. De même, les journées de télétravail non exercées, du fait notamment de la coïncidence avec des jours fériés, des arrêts maladie, des congés ne pourront donner lieu à report.

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler, sur leur demande, après avis du médecin de prévention, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité).

1.5 Activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Les activités incompatibles avec le télétravail sont celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de la collectivité ou sur son territoire, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,

- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Les fiches de postes établies ou révisées à compter de l'adoption du présent règlement indiqueront quelles sont les activités éligibles au télétravail. La mention « éligible au télétravail » ouvrira une possibilité de télétravail, mais pas un droit.

1.6 Demande de télétravail et autorisation

La demande de télétravail doit être faite selon un formulaire fourni par la hiérarchie qui doit être dûment rempli et retourné au directeur général des services. Il doit notamment mentionner :

- les motifs de la demande,
- les modalités de télétravail demandées,
- la définition précise des missions à effectuer en télétravail (*à remplir en accord avec le responsable hiérarchique*).

Le formulaire est signé par l'agent, son responsable hiérarchique le directeur général des services.

Il est ensuite exposé au Maire.

La demande de télétravail fait l'objet d'une réponse dans un délai de 8 jours à compter de sa réception par le Directeur général des services.

Tout refus ou de renouvellement de demande de télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé.

L'acceptation du télétravail donne lieu à l'établissement d'un acte individuel (arrêté ou avenant au contrat) indiquant les modalités de télétravail.

2/ Modalités de télétravail

2.1 Durée du télétravail

La mise en œuvre du télétravail pourra donner lieu à une période d'adaptation d'une durée de 2 mois consécutive à l'entrée en vigueur de l'arrêté autorisant le télétravail (pour les agents n'ayant jamais exercé en télétravail).

L'autorisation d'exercer en télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum, renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et validation et/ou le Directeur Général des services qui fera valider cette demande par le Maire.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. Pour prétendre au télétravail, l'agent devra avoir une bonne maîtrise de ses nouvelles fonctions et avoir des capacités de travail en autonomie.

Dérogation : *Si l'autorisation de télétravail est pour raison de santé, la durée est soumise à l'avis du médecin de prévention.*

2.2 Suspension et arrêt anticipé du télétravail

La période de télétravail peut être suspendue :

- en cas de panne électrique ou informatique,
- en cas de nécessité de service,
- en cas d'arrêt de travail pour raison médicale : le jour de la reprise, après un arrêt de travail d'une durée supérieure ou égale à une semaine, doit avoir lieu dans les locaux de travail habituels. La reprise ne peut pas se faire en télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 15 jours (ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée), et après un entretien.

3/ Temps de travail

3.1 Planning de travail

Le télétravailleur définit en accord avec son supérieur hiérarchique la plage horaire durant laquelle il sera disponible et joignable en respectant notamment les plages minimums obligatoires (9h-12h et 13h30-17h). L'agent devra être joignable sur la base du planning transmis à son supérieur.

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir décompter une absence pour service non fait.

3.2 Suivi du temps de travail

Aucun débit ou crédit d'heure n'est pris en compte, ni heures supplémentaires, ni heures complémentaires.

Il appartient au supérieur hiérarchique de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

4/ Matériel / équipement

4.1 Matériel informatique et téléphone

Pour les télétravailleurs, la commune met à disposition le matériel suivant :

1. Ordinateur portable, avec souris et câble de connexion :

11. Pour les agents ne disposant pas déjà d'un ordinateur portable professionnel mais télétravaillant 1,5 jours par semaine

12. Pour les agents télétravaillant mais n'ayant pas l'usage d'un ordinateur portable dans le cadre de leurs missions habituelles : un d'ordinateur portable paramétré sera mis à disposition afin d'être partagé entre les télétravailleurs,

13. Les télétravailleurs bénéficiant de jours de télétravail flottants ou d'une autorisation temporaire de télétravail, seront équipés selon les mêmes modalités ou pourront utiliser leur équipement informatique personnel sous réserve de la compatibilité du matériel de l'agent avec le système de la collectivité,.

14. Mise à disposition d'une clé 4G pour les connexions informatiques.

15. Si besoin, la mise à disposition dans les services d'un téléphone mobiles basique (GSM) avec abonnement, peut être proposé, afin d'être partagé entre les télétravailleurs dont les fonctions en télétravail nécessitent de passer ou de recevoir des appels fréquents

16. Il appartiendra à chaque agent de réaliser un transfert d'appel depuis son poste professionnel les veilles de jours télétravaillés.

NB : Lorsque les fonctions de l'agent nécessitent d'appeler des numéros surtaxés, une demande devra être faite auprès du Directeur Général des services afin d'adapter le profil (accès aux numéros surtaxés bloqués par défaut).

Au terme de la période d'autorisation de télétravail, ce matériel devra être restitué, sauf si l'autorisation de l'agent est renouvelée.

En cas de panne ou dysfonctionnement du matériel mis à disposition, l'agent prendra contact avec l'agent responsable des systèmes informatique de la mairie.

Pour le domicile du télétravailleur, la collectivité ne fournira aucun écran supplémentaire. En revanche, il est possible de brancher un écran personnel pour un meilleur confort (sous réserve de la compatibilité du matériel de l'agent avec le matériel de la collectivité).

Dérogation : Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, un équipement spécifique peut être mis à disposition.

4.2 Connexion internet

L'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de la collectivité ou utiliser une clé 4G fournie par la mairie.

4.3 Équipement des agents en situation de handicap

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

5/ Sécurité des systèmes d'information et protection des données

5.1 Confidentialité / sécurité des données

L'agent s'engage à la confidentialité et à la sécurité des données/matériel transportés ou stockés dans son lieu de télétravail. Il s'assure que son poste de télétravail et les dossiers utilisés sont en sécurité en cas d'absence du lieu de télétravail.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

6/ Santé et sécurité

6.1 Environnement de travail

L'environnement personnel devant être propice à la concentration et à la communication, l'agent s'engage à disposer au sein de son domicile d'un espace de travail lui permettant d'exercer ses missions en respectant les règles simples de santé et sécurité au travail, dont la sécurité de l'installation électrique.

Une attestation sur l'honneur de l'agent sera exigée lors du dépôt du formulaire de demande de télétravailler.

6.2 Déclaration des accidents

L'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents de travail applicables au sein de la collectivité.

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident de travail, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures au service des ressources humaines et le Directeur Général des services doit en être immédiatement informé.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident en situation de travail, il appartient à l'agent en télétravail de faire constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical,...) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime, et d'apporter la preuve que l'accident s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle (imputabilité au service).

7/ Engagements réciproques

7.1 Droits et obligations

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

7.2 Assurance

Le contrat responsabilité civile de la collectivité couvre les télétravailleurs pour les dommages causés aux tiers dans le cadre de leur activité professionnelle. Le matériel mis à disposition par la commune est couvert par l'assurance de la collectivité.

7.3 Respect de la vie privée / déconnexion informatique

Le responsable hiérarchique veille à ce que le droit du télétravailleur au respect de sa vie privée soit préservé. A ce titre, il ne peut contacter le télétravailleur en dehors de la plage horaire définie dans l'arrêté individuel.

L'agent et sa hiérarchie s'engagent à respecter le principe de déconnexion en dehors des horaires de travail définis. L'agent dispose d'un droit et d'un devoir de déconnexion.

7.4 Évaluation du dispositif

Le présent règlement fera l'objet d'une évaluation quantitative et qualitative après un an de mise en œuvre. Cette évaluation pourra donner lieu à des modifications ou à des précisions du présent règlement.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- de tenir compte des directives ou recommandations des pouvoirs publics afin d'augmenter le nombre de jours de télétravail autorisés avec un maximum de 3 jours par semaine en cas d'aggravation de la crise sanitaire, et à la demande du préfet, sauf nécessité de service,
- d'accepter l'ensemble des propositions ci-dessus concernant le règlement du télétravail de la commune de Saint Jean de Moirans,
- de l'intégrer dans le règlement général de la collectivité en annexe du « livret d'accueil ».

VOTE : 26 voix pour, 1 abstention.

17. Questions diverses

Voir procès-verbal de la séance.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h50

Le Maire,
Laurence BETHUNE

