



COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DE MOUEN DU 8 JUIN 2021

Convocation du 2 juin 2021

L'an deux mil vingt et un, et le huit juin, à vingt heures trente minutes, le Conseil de cette commune dûment convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle polyvalente, sous la présidence de Monsieur Benoît LEREVEREND, Maire.

Présents : M GODEFROY Bruno, Mme LE DRAMP-DENIS Marie, M LESAUVAGE Alain, Mme TILLARD Clémentine, M PAGNY Yann, M PERON Vincent, Mme DURANT Morgane, M MARIE Bruno, M BRIERE Bastien, M RUEL Denis, M Cédric VAUQUELIN,

Pouvoir : Mme CHEREL Céline à M GODEFROY Bruno, Mme HUBERT Séverine à M MARIE Bruno.

Absents excusés : Mme PINGEON Sophie, Mme PELEGRI Marie-José,

Absents : Mme LECLERC Corinne, M RICHARD Julien, Mme CONSTANT Aurélie,

Secrétaire de séance : Mme DURANT Morgane

Le compte rendu de la séance du 11 Mai 2021 est approuvé à l'unanimité des membres présents ou représentés.

COMPTE RENDU DES ACTES DU MAIRE

Urbanisme :

- permis de construire : 1 refusé
- certificat d'urbanisme : 5
- déclaration d'intention d'aliéner : 2
- déclarations de travaux : 5

DÉLIBÉRATIONS

OBJET : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30 ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis favorable du comité technique du 20 mai 2021

CONSIDERANT la nécessité de définir des critères concernant l'évolution professionnelle et notamment l'avancement de grade et le choix des dossiers à présenter à la promotion interne,

CONSIDERANT la nécessité de mettre en place une stratégie pluriannuelle de gestion des Ressources humaines,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur l'exposé présenté et après avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés, le conseil municipal

DECIDE :

D'ADOPTER les lignes de gestion relatives aux avancements de grade et au choix des dossiers à présenter à la promotion interne.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

OBJET : CESSION D'UNE PARCELLE DU DOMAINE PUBLIC

CONSIDERANT la demande de Monsieur et Madame LEROUX d'acquérir une partie de terrain en nature de voirie dépendant du domaine public communal, situé Rue des Anémones, pour environ 10 m²,

CONSIDERANT la désaffectation et le déclassement de cette emprise d'environ 10m², issue du domaine public,

CONSIDERANT que la Communauté Urbaine Caen la Mer, compétente en matière de voirie depuis le 1^{er} janvier 2017, a procédé à la désaffectation de cette parcelle, rue des Anémones,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-10,

VU le code de la voirie routière, et notamment son article L.141-3,

VU le code général de la propriété des personnes publiques, et notamment son article L.2141-1,

Il est proposé au conseil municipal :

- de céder de ladite parcelle à Monsieur et Madame LEROUX pour 1€ symbolique
- Adopté à l'unanimité des membres présents.

OBJET : CONVENTION RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM)

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la commune de Tourville-sur-Odon gère le RAM pour Mouen, Tourville-sur-Odon et Verson. La convention entre les 3 Communes étant arrivée à son terme, il est proposé à l'assemblée d'en adopter une autre pour l'année 2021, dont la participation pour la Commune de Mouen s'élève à 4 177 €.

Souhaitant conserver ce service à la population, le conseil municipal donne son accord et autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en place de la nouvelle convention.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

OBJET : INSTITUTION DES MODALITES DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 ;

Vu l'avis favorable du comité technique du 20 mai 2021

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- **nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité**
- **accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations de dossiers en grand nombre ;**
- **accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;**
- **toute activité professionnelle supposant des interventions techniques multi-sites.**

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée initiale d'une année au maximum, qui peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de celui-ci. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé agréé par l'autorité territoriale
2. L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 4 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il s'engage à rapporter périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour maintenance ou mise à jour.

Article 5 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

Article 6 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité

L'employeur peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur et scanner portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

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

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- € Approuve les modalités instituant le télétravail dans la collectivité ;
- € Autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

OBJET : INDIVIDUALISATION SUBVENTION FSL

Le Conseil Municipal,

Suite à la demande émanant du FSL (Fonds de Solidarité pour le Logement), après avoir entendu l'exposé du Maire, décide qu'une partie du montant inscrit au budget des subventions à individualiser sera individualisée comme suit :

- o FSL (Fonds Solidarité Logement) : 277,95€
(soit 0,17€/habitant)

Adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés.

OBJET : CREATION D'UNE MINI-FERME PEDAGOGIQUE

Monsieur le Maire expose le projet de création d'une mini-ferme pédagogique situé derrière la garderie, informe le Conseil Municipal qu'il est obligatoire de déposer une Déclaration Préalable de Travaux, présente le devis pour les travaux.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **autorise** Monsieur le Maire à déposer cette déclaration et à signer toutes pièces y afférentes.

- **autorise** Monsieur Le Maire à signer un marché avec une entreprise pour un montant maximum de 36 564,18HT après consultation de devis de plusieurs entreprises.
- **autorise** M le Maire à solliciter des subventions auprès du département du Calvados

Adopté à la majorité des membres présents ou représentés (10 pour, 4 abstentions)

OBJET : CRITERES D'ATTRIBUTION POUR LA VENTE DES PARCELLES CLOS DU COMMERCE ET L'ANCIEN ATELIER MUNICIPAL

Monsieur le Maire expose au conseil municipal les critères d'attribution préférentiels pour la vente éventuelle des parcelles du clos du commerce et de l'ancien atelier municipal.

Terrains du clos du commerce :

Dans l'ordre de préférence :

- Personnes résidant en location à Mouen
- Personne ne résidant pas à Mouen mais travaillant à Mouen
- Le plus offrant

L'attribution ne peut se faire que sur la base d'une parcelle maximum par foyer. Pour les parcelles de taille identique la commune se réserve le droit de désigner laquelle des deux parcelles est attribuée.

Ancien atelier municipal :

- Entreprise déjà implantée à Mouen
- Entreprise qui souhaite s'implanter à Mouen
- Le plus offrant

Pour ces deux sujets, une estimation des domaines ou d'un professionnel de l'immobilier servira de base pour le prix plancher.

Adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés.

OBJET : ATTRIBUTION TRAVAUX TERRAIN DE FOOTBALL

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire d'effectuer de travaux de réfection du terrain de foot et de changer la clôture.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve le devis suivant et autorise Monsieur Le Maire à le signer :

Entreprise LEBLOIS ENVIRONNEMENT : - 12 800,00 € HT (Travaux terrain)
- 5775,00 € HT (Clôture)

Adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés.

INFORMATIONS COMMUNAUTAIRES

-Avec la situation covid, une majorité de réunions de commission ont lieu en visio-conférence. Cette situation ne favorise pas les débats qui même en situation normale ne sont pas toujours aisés.

La réunion territoriale du projet de territoire a été suivie par plusieurs membres du conseil. La réunion avait pour but de connaître les enjeux, effectuer un diagnostic du territoire de Caen La Mer afin de mettre en évidence les enjeux à venir.

QUESTIONS DIVERSES

► **attente différents devis pour le projet aire de jeu**

► **marquage pour les jeux de l'école, devis à 3500€, 1500€ pris en charge par l'AMEP, le reste par la mairie**

CJC : collecte dans les magasins pour les restaurants du cœur suivie d'un repas offert par « A l'américaine » aux enfants.

23 juin inauguration panneau de sensibilisation à la sécurité routière.

26 juin ramassage des déchets dans la commune.

Plusieurs remarques des habitants sur l'entretien de la végétation réalisé par Caen-la-mer sur des talus et au Jardin des Sens.

Monsieur le Maire déclare la session close. La séance est levée à 22 h48 mn.

A Mouen, le 09 Juin 2021

Le Maire,

Benoît LEREVEREND

