

BULLETIN OFFICIEL

du
Département
de
l'Isère

2022
Décembre
N°392
TOME 1 – Partie 3



ISSN 0987-6758

BULLETIN OFFICIEL DU DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE

TOME 1 – Partie 3

SOMMAIRE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cellule prospective et pilotage

Politique : Ressources humaines

Programme : Effectifs budgétaires

Adaptation des emplois

Extrait des délibérations de la commission permanente du 9 décembre 2022

Dossier N° 2022 CP12 F 31 33

Politique : Ressources humaines

Dispositions Ressources Humaines

Extrait des délibérations du 8 décembre 2022

Dossier N° 2022 BP 2023 F 31 3

Service gestion du personnel

Délégation de signature et attribution pour la Direction de l'Autonomie

Arrêté N°2022-7838 du 15/12/2022

Délégation de signature et attribution pour la Direction de la Culture et du Patrimoine

Arrêté N°2022-7761 du 15/12/2022

Délégation de signature et attribution pour la Direction Territoriale de l'Isère Rodhannienne

Arrêté N°2022-7826 du 15/12/2022

Politique : Ressources humaines

Charte du télétravail

Extrait des délibérations de la commission permanente du 9 décembre 2022

Dossier N° 2022 CP12 F 31 34

**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service gestion du personnel

REPUBLIQUE FRANÇAISE



Arrêté n°2022-7761

Direction des ressources humaines
Service gestion du personnel

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ET ATTRIBUTION POUR
LA DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté n°2022-5166 portant organisation des services du Département ;

Vu l'arrêté n°2022-1485 portant délégation de signature et attribution pour la direction de la culture et du patrimoine ;

Vu l'arrêté n°2022-7098 nommant Madame **Camille CHAPELLE**, adjointe à la cheffe du service lecture publique à compter du 11 novembre 2022,

Sur proposition de la Directrice générale des services du Département,

Arrête :

Article 1 :

L'arrêté n°2022-1485 portant délégation de signature et attribution pour la direction de la culture et du patrimoine est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Article 2 :

Les directions départementales pilotent des politiques publiques entrant dans le cadre de leurs attributions. A ce titre, elles conduisent des projets stratégiques, gèrent la commande publique, pilotent des dispositifs d'aide, participent à la construction du budget, animent des partenariats départementaux, élaborent des délibérations, assurent le secrétariat des commissions préalables aux séances publiques et commissions permanentes et administrent les logiciels métiers.

Article 3 :

La Direction de la Culture et du Patrimoine (DCP) pilote les politiques départementales relatives à la "culture et citoyenneté" dans les domaines du patrimoine, de la Mémoire et des Droits de l'Homme, à la lecture publique, aux enseignements artistiques, au soutien aux pratiques artistiques, à la diffusion et la création culturelles ainsi qu'à la politique "coopération internationale". A ce titre, elle est notamment dotée des compétences suivantes :

Au titre de la politique patrimoine et citoyenneté

- Animer le réseau des acteurs du patrimoine et des musées du Département
- Assurer la gestion des régies et boutiques des musées
- Assurer la conservation, l'étude, la gestion et l'enrichissement des collections départementales et mettre en valeur les collections, notamment au travers d'expositions et de propositions diversifiées pour les publics

- Réaliser Inventaires et expertises, restauration et valorisation du patrimoine (notamment archéologique)
- Mettre en œuvre la politique spécifique du patrimoine labellisé "Patrimoine en Isère" et du patrimoine de proximité
- Animer le dispositif nature-culture
- Piloter et gérer la collecte, la conservation, le tri et le classement du patrimoine écrit du Département
- Accompagner des administrations, collectivités et autres « tiers » dans la gestion de leurs archives
- Mettre à disposition et valoriser des archives auprès du public

Au titre de la politique de valorisation de la lecture publique

- Promouvoir la lecture publique en Isère
- Soutenir, accompagner et assurer la mise en réseau des bibliothèques iséroises
- Développer la culture numérique et l'innovation auprès des réseaux et mener des actions ciblées auprès de publics spécifiques
- Constituer, gérer et mettre à disposition des ressources documentaires et numériques départementales, de dispositifs de médiation et d'expositions itinérantes

Au titre de la politique des enseignements artistiques, de soutien aux pratiques artistiques, à la diffusion et la création culturelles

- Piloter le schéma des enseignements et pratiques artistiques
- Conduire des missions de développement culturel en territoire

Au titre de la politique "coopération internationale"

- Monter des programmes de coopération décentralisée et de soutien des projets de solidarité internationale

Article 4 :

Délégation est donnée à Monsieur **Aymeric PERROY**, directeur et à Madame **Magali LONGOUR**, directrice adjointe et cheffe du service développement, actions culturelles et coopération, pour signer tous les actes et correspondances entrant dans les attributions de la direction de la culture et du patrimoine, à l'exclusion :

- des rapports à l'assemblée départementale et à la commission permanente,
- des délibérations du Conseil départemental de l'Isère et de la commission permanente,
- des délégations de service public, contrats de partenariat et leurs avenants,
- des notifications de subvention,
- de toutes lettres posant une orientation de la collectivité ou une décision de principe, adressées notamment aux élus,
- des mémoires rédigés dans le cadre d'un contentieux,
- des ordres de mission pour l'étranger ou utilisant un autre moyen de transport que le train ou la voiture.

Article 5 :

Délégation est donnée à :

- Madame **Béatrice AILLOUD**, cheffe du service patrimoine culturel,
- Madame **Hélène VIALLET**, cheffe du service des archives départementales,
Madame **Mathilde LE ROC'H MORGERE**, adjointe à la cheffe du service des archives départementales,
- Madame **Nathalie PRETEUX**, cheffe du service lecture publique départementale,
Madame **Camille CHAPELLE**, adjointe à la cheffe du service lecture publique départementale,
- Madame **Magali LONGOUR**, cheffe du service développement, actions culturelles et coopération,
Monsieur **Jean-Luc GAILLIARD**, adjoint au chef du service développement, actions culturelles et coopération,
- Madame **Hélène PIGUET**, cheffe du service missions transversales,
Madame **Virginia WEIHOFF**, adjointe à la cheffe du service missions transversales,
- Madame **Stéphanie TRITARELLI**, cheffe du service technique culture et patrimoine,
- Monsieur **Olivier COGNE**, chef de service du musée Dauphinois,
Madame **Agnès MARTIN**, adjointe au chef du service du musée Dauphinois,
- Madame **Alice BUFFET**, cheffe de service du musée de la Résistance et de la Déportation,
- Madame **Fabienne PLUCHART**, cheffe du service des musées Hébert / Arcabas / Bergès et responsable du musée Hébert,
Madame **Sophie MOUTON**, adjointe à la cheffe du service des musées Hébert / Arcabas / Bergès, et responsable de la Maison Bergès,
- Madame **Sylvie VINCENT**, cheffe du service des musées historiques et archéologiques, Musée de l'Ancien Evêché et musée archéologique de Grenoble,
Madame **Anne LASSEUR**, adjointe à la cheffe du service des musées historiques et archéologiques,
- Monsieur **Antoine TRONCY**, chef du service du musée Berlioz,
- Madame **Géraldine MOCELLIN**, cheffe du service du musée de Saint Antoine l'Abbaye
- Monsieur **Pierre-Sébastien BURNICHON**, chef du service du domaine de Vizille,
- Madame **Caroline DUGAND**, cheffe du service du musée Champollion,
- Madame **Pascale CHAUMET**, responsable du musée Arcabas en chartreuse,
- Monsieur **Alain CHEVALIER**, responsable du musée de la Révolution Française,

pour signer tous les actes et correspondances entrant dans leurs attributions, à l'exclusion des actes visés à l'article 4 ci-dessus et des actes suivants :

- marchés, avenants, et actes de sous-traitance en procédure formalisée,
- arrêtés de subventions,
- conventions avec incidence financière et de leurs avenants,
- règlements amiables des dommages corporels et matériels causés à des particuliers,
- ordres de mission pour déplacements réguliers dans le département ou les départements limitrophes,
- ordres de mission ponctuels pour les déplacements hors de France métropolitaine.

Article 6 :

En cas d'absence simultanée de Monsieur **Aymeric PERROY** et de Madame **Magali LONGOUR**, la délégation qui leur est conférée peut être assurée par un des directeurs ou directeurs adjoints d'une autre direction du même pôle.

Article 7 :

En cas d'absence d'un chef de service ou d'un adjoint au chef de service de la Direction de la Culture et du Patrimoine, la délégation qui leur est conférée par l'article 5 peut être assurée par l'un des chefs de service ou adjoints au chef de service de la Direction de la Culture et du Patrimoine.

Article 8 :

Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des mesures de publicité adéquates (affichage, publication, mise en ligne) et de la transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Article 9 :

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Grenoble, le 15/12/2022

Le Président du Conseil départemental

Jean-Pierre Barbier

Date d'affichage : 15/12/2022

Dépôt préfecture : 15/12/2022



Arrêté n°2022-7826

Direction des ressources humaines
Service gestion du personnel

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ET ATTRIBUTION POUR
LA DIRECTION TERRITORIALE DE L'ISERE RHODANIENNE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté n°2022-5166 portant organisation des services du Département ;

Vu l'arrêté n°2022-7288 portant délégation de signature et attribution pour la direction territoriale de l'Isère Rhodanienne ;

Vu l'arrêté n°2022-7025 nommant Madame **Amandine BOURSON**, adjointe à la cheffe de service développement social Roussillon à compter du 15 décembre 2022,

Sur proposition de la Directrice générale des services du Département,

Arrête :

Article 1 :

L'arrêté n°2022-7288 portant délégation de signature et attribution pour la direction territoriale de l'Isère Rhodanienne est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Article 2 :

Les Directions territoriales accueillent, informent et orientent le public, gèrent les partenariats locaux et suivent les instances locales. Elles conduisent la mise en œuvre des politiques publiques déclinées au niveau du territoire, et notamment l'instruction des dispositifs d'aide, la conduite des opérations, et la délivrance des autorisations relevant de leur périmètre d'attribution.

Article 3 :

La Direction Territoriale de l'Isère Rhodanienne (TIR) est responsable de la mise en œuvre des missions déconcentrées du Département dans le cadre de son ressort territorial. A ce titre, elle est dotée notamment des compétences suivantes :

Au titre de la politique Aménagement du territoire

- Assurer la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre d'opérations d'aménagements routiers, le pilotage de l'exploitation, de l'entretien routier et de la gestion du domaine public étendus aux traitements limites ;
- Garantir la mise en œuvre de la politique d'aménagement routier.

Au titre de la politique Education, Sport, Jeunesse, Vie associative et Culture

- Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux de maintenance et d'aménagement des collèges et autres bâtiments départementaux ;
- Assurer la responsabilité des agents des collèges ;
- Garantir la mise en œuvre des compétences éducation, sport, jeunesse, vie associative et culturelle.

Au titre de la politique Protection de l'Enfance

- Assurer la responsabilité territoriale dans la mise en œuvre :
 - Des compétences d'accueil de la petite enfance
 - Des missions de PMI
 - Des compétences d'Aide Sociale à l'Enfance

Au titre de la politique Autonomie

- Assurer la mise en œuvre territoriale de la politique départementale en faveur des personnes âgées ;
- Assurer la mise en œuvre territoriale de la politique départementale en faveur des personnes handicapées.

Au titre des politiques Action sociale, Insertion et Logement

- Assurer la mise en œuvre des actions sociales polyvalentes ;
- Mettre en œuvre les dispositifs d'accompagnement des allocataires du RSA ;
- Mettre en œuvre les dispositifs liés à l'accès et au maintien dans le logement.

Article 4 :

Délégation est donnée à Madame **Corine BRUN**, directrice, et à Monsieur **Tanguy JESTIN**, directeur adjoint, pour signer tous les actes et correspondances entrant dans les attributions de la direction territoriale de l'Isère rhodanienne, à l'exclusion :

- des rapports à l'assemblée départementale et à la commission permanente,
- des délibérations du Conseil départemental de l'Isère et de la commission permanente,
- des délégations de service public, contrats de partenariat et leurs avenants,
- des notifications de subvention,
- de toutes lettres posant une orientation de la collectivité ou une décision de principe, adressées notamment aux élus,
- des mémoires rédigés dans le cadre d'un contentieux,
- des ordres de mission pour l'étranger ou utilisant un autre moyen de transport que le train ou la voiture.

Article 5 :

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Jean-Maxime ROME**, chef du service aménagement,
- Monsieur **Alexandre CASSAR**, chef du service éducation,
- Madame **Séverine BARATIER-BUISSON**, cheffe du service enfance-famille,
- Monsieur **Hervé KRIEF**, chef du service enfance-famille par intérim,
Monsieur **Ali LOMAMI**, adjoint au chef du service enfance-famille par intérim,
Madame **Sylvie BILLOTET**, adjointe au chef du service enfance-famille,
Madame **Annie VACALUS**, adjointe à la cheffe du service enfance-famille,
- Madame **Catherine AUBERT**, cheffe du service autonomie,
Madame **Claire DEPLANTE**, adjointe à la cheffe du service autonomie,
- Madame **Ségolène ARNAUD**, cheffe du service développement social Roussillon,
Madame **Amandine BOURSON**, adjointe à la cheffe du service développement social Roussillon,
- Madame **Ericka FAVRE**, cheffe du service développement social Vienne,
Madame **Hélène CHAPPUIS**, adjointe à la cheffe du service développement social Vienne,

pour signer tous les actes et correspondances entrant dans leurs attributions, à l'exclusion des actes visés à l'article 4 ci-dessus et des actes suivants :

- marchés, avenants, et actes de sous-traitance en procédure formalisée,
- arrêtés de subventions,
- conventions avec incidence financière et de leurs avenants,
- règlements amiables des dommages corporels et matériels causés à des particuliers,
- ordres de mission pour déplacements réguliers dans le département ou les départements limitrophes,
- ordres de mission ponctuels pour les déplacements hors de France métropolitaine.

Article 6 :

En cas d'absence simultanée de Madame **Corine BRUN** et de Monsieur **Tanguy JESTIN**, la délégation qui leur est conférée peut être assurée par un des directeurs ou directeurs adjoints d'une autre direction territoriale.

Article 7 :

En cas d'absence d'un chef de service ou d'un adjoint au chef de service de la Direction territoriale de l'Isère Rhodanienne, la délégation qui leur est conférée par l'article 5 peut être assurée par l'un des chefs de service ou adjoints au chef de service de la Direction territoriale de l'Isère Rhodanienne.

Article 8 :

Le présent arrêté entrera en vigueur au plus tôt le 15 décembre 2022 sous réserve de l'accomplissement des mesures de publicité adéquates (affichage, publication, mise en ligne) et de la transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Article 9 :

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Grenoble, le 15/12/2022

Le Président du Conseil départemental

Jean-Pierre Barbier

Date d'affichage : 15/12/2022

Dépôt préfecture : 15/12/2022



Arrêté n°2022-7838

Direction des ressources humaines
Service gestion du personnel

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE ET ATTRIBUTION POUR
LA DIRECTION DE L'AUTONOMIE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté n°2022-5166 portant organisation des services du Département ;

Vu l'arrêté n°2022-6267 portant délégation de signature et attribution pour la direction de l'autonomie ;

Vu l'arrêté n°2022-6269 nommant Madame **Séverine DONA**, cheffe de service Accueil et Information à compter du 5 décembre 2022,

Sur proposition de la Directrice générale des services du Département,

Arrête :

Article 1 :

L'arrêté n°2022-6267 portant délégation de signature et attribution pour la direction de l'autonomie est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Article 2 :

Les directions départementales pilotent des politiques publiques entrant dans le cadre de leurs attributions. A ce titre, elles conduisent des projets stratégiques, gèrent la commande publique, pilotent des dispositifs d'aide, participent à la construction du budget, animent des partenariats départementaux, élaborent des délibérations, assurent le secrétariat des commissions préalables aux séances publiques et commissions permanentes et administrent les logiciels métiers.

Article 3:

La Direction de l'Autonomie (DAU) pilote et met en œuvre les politiques départementales relatives aux personnes âgées (PA) et aux personnes handicapées (PH) afin de prévenir ou compenser la perte d'autonomie liée au vieillissement ou au handicap. A ce titre, elle est dotée des attributions suivantes :

Au titre de la politique Personnes Agées

- Accueillir et informer les usagers et les partenaires du Département
- Assurer le suivi et le contrôle administratif, financier et réglementaire des établissements pour les personnes âgées
- Participer aux inspections

- Assurer le suivi et le contrôle administratif, financier et réglementaire des structures de soutien à domicile pour les personnes âgées
- Instruire et gérer les dossiers de demande d'aide sociale et les demandes de remise de dette
- Procéder à la liquidation de la participation financière des obligés alimentaires et assurer le traitement des successions dans le cadre de l'aide sociale
- Gérer le programme de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées de 60 ans et plus et celui de la Conférence des financeurs de l'habitat inclusif
- Gérer le programme du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA)
- Participer à l'observation départementale des besoins de l'autonomie
- Gérer les recours gracieux et contentieux relatifs à l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et aux attributions d'aide sociale
- Assurer la réparation, l'introduction et la défense des dossiers devant le Juge aux Affaires Familiales

Au titre de la politique Handicap

- Accueillir et informer les usagers et les partenaires du Département
- Assurer le suivi et le contrôle administratif, financier et réglementaire des établissements pour les personnes handicapées
- Participer aux inspections
- Assurer le suivi et le contrôle administratif, financier et réglementaire des structures de soutien à domicile des PH
- Assurer la gestion du Fonds de Compensation du Handicap (FDC)
- Assurer le secrétariat de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- Instruire et gérer les dossiers de demande d'aide sociale et les demandes de remise de dette
- Procéder à la liquidation des participations financières des obligés alimentaires et assurer le traitement des successions dans le cadre de l'aide sociale
- Participer à l'observation départementale des besoins de l'autonomie
- Gérer les recours gracieux et contentieux relatifs aux prestations de la Maison départementale des personnes handicapées (PCH, partie mise en liquidation) et aux attributions d'aide sociale
- Assurer la réparation, l'introduction et la défense des dossiers devant le Juge aux Affaires Familiales

Article 4 :

Délégation est donnée à Monsieur **Fabien CALONEGO**, directeur, à Madame **Sandrine CATELIN-ROBERT** et à Madame **Stéphanie BERGEREAU**, directrices adjointes, pour signer tous les actes et correspondances entrant dans les attributions de la direction, à l'exclusion :

- des rapports à l'assemblée départementale et à la commission permanente,
- des délibérations du Conseil départemental de l'Isère et de la commission permanente,
- des délégations de service public, contrats de partenariat et leurs avenants,
- des notifications de subvention,
- de toutes lettres posant une orientation de la collectivité ou une décision de principe, adressées notamment aux élus,
- des mémoires rédigés dans le cadre d'un contentieux,
- des ordres de mission pour l'étranger ou utilisant un autre moyen de transport que le train ou la voiture.

Article 5 :

Délégation est donnée à :

- Madame **Séverine DONA**, cheffe du service Accueil et Information,
- Madame **Laurence DRUON**, cheffe du service Etablissements PA/PH,
Monsieur **Laurent GERMANI**, adjoint à la cheffe du service Etablissements PA/PH,
- Madame **Emmanuelle PETIT**, cheffe du service Soutien à domicile PA/PH,
Madame **Cécile BERTRAND**, cheffe du service Evaluation médico-sociale et suivi CDAPH,
Madame **Nicaise COLOTTO**, adjointe à la cheffe du service Evaluation médico-sociale et suivi CDAPH,
- Madame **Clara KERGREIS**, cheffe du service Contrôle et Qualité,
- Madame **Sylvie PERRIER**, cheffe du service Prestations financières et Aides sociales,
Madame **Sandrine GIACHINO**, adjointe à la cheffe du service Prestations financières et Aides sociales,
- Madame **Agnès FINET**, cheffe du service Coordination et gestion des projets,

pour signer tous les actes et correspondances entrant dans leurs attributions, à l'exclusion des actes visés à l'article 4 ci-dessus et des actes suivants :

- marchés, avenants, et actes de sous-traitance en procédure formalisée,
- arrêtés de subventions,
- conventions avec incidence financière et de leurs avenants,
- règlements amiables des dommages corporels et matériels causés à des particuliers,
- ordres de mission pour déplacements réguliers dans le département ou les départements limitrophes,
- ordres de mission ponctuels pour les déplacements hors de France métropolitaine.

Article 6 :

En cas d'absence simultanée de Monsieur **Fabien CALONEGO** de Madame **Sandrine CATELIN-ROBERT** et de Madame **Stéphanie BERGEREAU**, la délégation qui leur est conférée peut être assurée par un des directeurs ou directeurs adjoints d'une autre direction du même pôle.

Article 7 :

En cas d'absence d'un chef de service ou d'un adjoint au chef de service de la Direction de l'Autonomie, la délégation qui leur est conférée par l'article 5 peut être assurée par l'un des chefs de service ou adjoints au chef de service de la Direction de l'Autonomie.

Article 8 :

Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des mesures de publicité adéquates (affichage, publication, mise en ligne) et de la transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Article 9 :

La Directrice générale des services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Grenoble, le 15/12/2022

Le Président du Conseil départemental

Jean-Pierre Barbier

Date d'affichage : 15/12/2022

Date de dépôt en Préfecture : 15/12/2022



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**
Séance du 9 décembre 2022
DOSSIER N° 2022 CP12 F 31 33

Objet : **Adaptation des emplois**

Politique : **Ressources humaines**

Programme : Effectifs budgétaires
Opération :

Service instructeur : DRH/P2E

Sans incidence financière

Répartition de subvention

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Programmation de travaux

Imputations

Montant budgété

Montant déjà réparti

Montant de la présente répartition

Solde à répartir

Conventions, contrats, marchés

Imputations

Autres (à préciser)

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 9 décembre 2022

DOSSIER N° 2022 CP12 F 31 33

Numéro provisoire : 4518 - Code matière : 4.1.1.1

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Administration générale - adapter les emplois et les effectifs dans le respect du budget voté pour les ressources humaines et dans la limite de l'effectif maximum autorisé par l'assemblée départementale ;

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 12-12-2022

Exécutoire le : 12-12-2022

Publication le : 12-12-2022

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2022 CP12 F 31 33,

Vu l'avis de la Commission Finances, ressources humaines, moyens généraux,

DECIDE

- **d'approuver** les adaptations de postes ci-après :

1. Suppressions / créations de postes

* Direction de la performance et de la modernisation du service au public

Service accompagnement au pilotage des objectifs et des risques

- Suppression d'un poste d'attaché
- Création d'un poste d'ingénieur

* Direction des finances

Service administratif et financier 8

- Suppression d'un poste de rédacteur
- Création d'un poste d'adjoint administratif

* Direction de l'aménagement

Service patrimoine naturel

- Suppression d'un poste de rédacteur
- Création d'un poste de technicien

* Direction des mobilités

Direction

- Suppression d'un poste de technicien
- Création d'un poste de rédacteur

Service ouvrages d'art et risques naturels

- Suppression d'un poste d'ingénieur
- Création d'un poste de technicien

* Direction de la culture et du patrimoine

Musée Hébert Arcabas Bergès

- Suppression d'un poste d'adjoint administratif
- Création d'un poste d'adjoint du patrimoine

Musée Musée Dauphinois

- Suppression d'un poste d'adjoint du patrimoine
- Création d'un poste d'assistant de conservation du patrimoine

* Direction de l'autonomie

Service accueil et information

- Suppression d'un poste de conseiller socio-éducatif
- Création d'un poste d'attaché

* Direction des solidarités

Direction

- Suppression d'un poste d'adjoint administratif
- Création d'un poste de rédacteur

* Direction du développement

Direction

- Suppression d'un poste d'ingénieur
- Création d'un poste d'attaché

* Direction territoriale du haut Rhône dauphinois

Service aménagement

- Suppression d'un poste d'adjoint technique TNC50 annualisé
- Création d'un poste d'adjoint technique

Service enfance-famille

- Suppression d'un poste de médecin
- Création d'un poste de puéricultrice

- Suppression d'un poste de médecin TNC50
- Création d'un poste d'assistant socio-éducatif

* Direction territoriale Porte des Alpes

Service éducation

- Suppression d'un poste d'adjoint technique
- Création d'un poste d'agent de maîtrise

- Suppression d'un poste d'agent de maîtrise
- Création d'un poste d'adjoint technique

* Direction territoriale Isère rhodanienne

Service éducation

- Suppression d'un poste d'adjoint technique
- Création d'un poste d'attaché

* Direction territoriale de Bièvre Valloire

Direction

- Suppression d'un poste d'attaché
- Création d'un poste de rédacteur

* Direction territoriale du Voironnais Chartreuse

Direction

- Suppression d'un poste d'administrateur
- Création d'un poste d'attaché

Service éducation

- Suppression d'un poste d'agent de maîtrise
- Création d'un poste d'adjoint technique

* Direction territoriale du Grésivaudan

Service éducation

- Suppression d'un poste d'agent de maîtrise
- Création d'un poste d'adjoint technique

* Direction territoriale de la Matheysine

Service éducation et moyens généraux

- Suppression d'un poste d'adjoint administratif
- Création d'un poste de rédacteur

* Direction du social du territoire de l'Agglomération grenobloise

Direction

- Suppression d'un poste d'attaché
- Création d'un poste d'administrateur

Service autonomie

- Suppression d'un poste de rédacteur
- Création d'un poste d'adjoint administratif

Service local de solidarité Echirolles

- Suppression d'un poste d'adjoint administratif
- Création d'un poste de rédacteur

- **d'approuver** les propositions ci-après :

2. Précisions sur certains emplois

Direction de la performance et de la modernisation du service au public

Un poste de chargé de projet(s) est vacant au service accompagnement au pilotage des objectifs et des risques. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Direction des finances

Un poste de gestionnaire comptable est vacant au service administratif et financier 7. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application

de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction des mobilités

Un poste de référent(e) transport handicap est vacant à la direction. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction de la culture et du patrimoine

Un poste de chargé(e) de collections est vacant au musée dauphinois. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction du développement

Un poste de chargé(e) de projet(s) est vacant à la direction. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction de l'aménagement

Lors du BP 2022, un poste de contractuel de catégorie B, pour d'une durée de 5 mois (entre les mois de janvier et juin) a été créé, pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité, lié à la nécessité de réaliser une campagne de dépistage de la besnoitiose sur le cheptel. Face à la réalité de la temporalité de cette campagne : proposition de permettre le glissement de la période de 5 mois à cheval sur l'année N et l'année N+1.

Les niveaux de recrutement et de rémunération demeurent fixés en référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 modifiée.

* Direction du social du territoire de l'Agglomération grenobloise

Un poste de travailleur social ASE est vacant au service local de solidarité Grenoble est. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants sociaux-éducatifs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Un poste de secrétaire médico-sociale est vacant au service local de solidarité Echirolles. Face à la

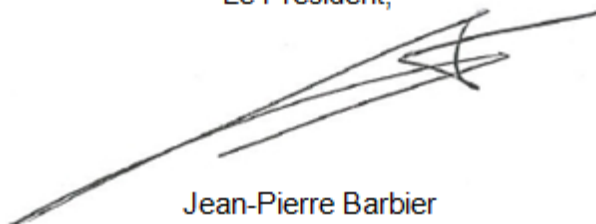
difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Un poste d'assistant(e) social(e) de polyvalence est vacant au service local de solidarité de Saint-Martin-d'Hères. Face à la difficulté de recruter un titulaire : proposition d'ouvrir la possibilité de recruter un agent contractuel en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique. Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants sociaux-éducatifs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping lines that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**
Séance du 9 décembre 2022
DOSSIER N° 2022 CP12 F 31 34

Objet : Charte du télétravail

Politique : Ressources humaines

Programme :

Opération :

Service instructeur : DRH/GPE

Sans incidence financière	x			
Répartition de subvention				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Programmation de travaux				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Montant budgété	.....	.....	.....	.....
Montant déjà réparti	.....	.....	.....	.....
Montant de la présente répartition	.....	.....	.....	.....
Solde à répartir	.....	.....	.....	.....
Conventions, contrats, marchés				
Imputations	.....	.....	.....	.....
Autres (à préciser)				

**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE**

Séance du 9 décembre 2022

DOSSIER N° 2022 CP12 F 31 34

Numéro provisoire : 4555 - Code matière : 4.1

Délégation de la commission permanente (*références délégation - articles*) : Administration générale - approuver les règlements divers et plans d'actions ;

Acte réglementaire ou à publier : Oui

Dépôt en Préfecture le : 12-12-2022

Exécutoire le : 12-12-2022

Publication le : 12-12-2022

DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE

La commission permanente,

Vu le rapport du Président N°2022 CP12 F 31 34,

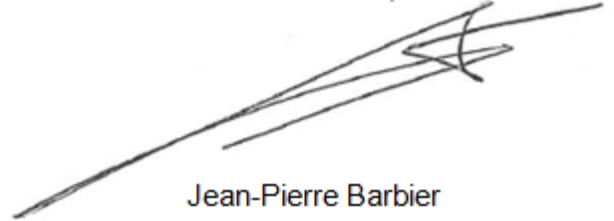
Vu l'avis de la Commission Finances, ressources humaines, moyens généraux,

DECIDE

- d'approuver les critères et les modalités d'exercice du télétravail, tels qu'ils sont définis dans la charte du télétravail ;
- d'adopter la charte du télétravail pour les agents du Département de l'Isère, jointe en annexe, qui, à l'issue de plusieurs réunions de dialogue social, a été soumise à l'avis du comité technique, réuni les 17 octobre et 7 novembre 2022 ;
- d'acter sa mise en application à compter du 1^{er} janvier 2023.

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape. The signature is positioned above the printed name 'Jean-Pierre Barbier'.

Jean-Pierre Barbier

Table des matières

1- PRINCIPES GENERAUX	2
1.1. Préambule	2
1.2. Définition du télétravail.....	2
1.3. Lieux du télétravail	3
1.4. Quotités autorisées	3
1.5. Modalités du télétravail	4
1.6. Horaires et durée journalière en télétravail.....	6
1.7. Conditions préalables	6
1.8. Modalités de demande du télétravail	7
1.9. Engagement de l’agent, de l’autorité hiérarchique et de la collectivité	8
2- ADAPTATION, DUREE, MODIFICATION, SUSPENSION ET ARRET DU TELETRAVAIL	10
2.1. Période d’adaptation.....	10
2.2. Durée	10
2.3. Modification	10
2.4. Suspension.....	10
2.5. Arrêt du télétravail (conditions de réversibilité)	10
3- SITUATIONS PARTICULIERES	11
4- LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE	11
5- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	11
5.1. Environnement de travail.....	11
5.2. Evaluation des risques et plan d’actions	12
5.3. Rôle des membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT).....	12
5.4. Accidents du travail	12
5.5. Arrêts de travail.....	13
6- DROIT A LA DECONNEXION ET CHARGE DE TRAVAIL	13
6.1. Prévenir les risques d’hyperconnectivité auprès de certains télétravailleurs pour favoriser la déconnexion	13
6.2. Veiller à l’attribution d’une charge de travail raisonnable en situation de télétravail	13
7- REFERENT TELETRAVAIL	14
8- BILAN DU TELETRAVAIL	14

1- PRINCIPES GENERAUX

1.1. Préambule

Depuis novembre 2014, le Département de l'Isère a décidé de promouvoir la mise en place du télétravail dans son organisation du travail. La précédente charte mise à jour le 28 janvier 2020 fait référence à l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, dite « Loi Sauvadet » et du décret du 11 février 2016 qui définit les grands principes de gestion du télétravail dans la fonction publique.

La crise sanitaire de 2020 est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail. Cette situation exceptionnelle a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles et la nécessité d'élaborer une nouvelle charte de télétravail.

Cette nouvelle charte de télétravail s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133 ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Par ailleurs, l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques est venu alimenter les réflexions et travaux.

1.2. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées individuellement 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.

Le Département de l'Isère veille à ce que l'agent en télétravail reste intégré au collectif et que la continuité et la qualité du service soient préservées pour les usagers.

La charte de télétravail précise les conditions de mise en œuvre du télétravail autour des 4 principes suivants :

1) Le volontariat

Le télétravail n'est ni obligatoire ni rendu nécessaire par la configuration des locaux, il est mis en œuvre sur la base du volontariat tant pour l'agent que pour l'employeur. Sa faisabilité s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec l'autorité hiérarchique en fonction de l'organisation du service et des exigences de continuité de service. De ce fait, le télétravail est mis en place sous condition de l'autorisation préalable de la hiérarchie suite à une demande écrite de l'agent.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de la collectivité (cf chapitre dédié « le télétravail en cas de circonstance exceptionnelle »).

2) L'alternance entre travail sur site et télétravail

Qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, l'agent doit maintenir une présence minimale sur site de 3 jours par semaine (sauf situation exceptionnelle ou situation particulière), afin de garantir le maintien des liens au sein du collectif de travail.

3) L'usage des outils numériques

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur autorité hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

4) La réversibilité du télétravail

La situation de télétravail est réversible. Chacune des parties peut y mettre fin à tout moment en respectant certaines conditions détaillées dans la présente charte.

1.3. Lieux du télétravail

L'agent est autorisé à exercer son télétravail sur un ou plusieurs lieux de télétravail qui seront précisés dans la demande de télétravail :

- A son domicile, dans un espace organisé à cet effet et disposant d'une connexion internet performante ;
- Sur un espace de travail au sein d'un site départemental de la collectivité. Pour ce faire, l'agent devra prendre l'attache de la direction concernée ou consulter sur l'application « buro dispo » la liste des bureaux laissés disponibles par des agents absents de leur poste de travail ;
- L'agent a aussi la possibilité de travailler à distance depuis un tiers-lieu qui dispose d'un espace partagé adapté aux activités administratives en télétravail ou depuis un coworking. Une liste actualisée de ces espaces est mise à disposition sur intranet. L'agent peut également décider de télétravailler dans un autre tiers-lieu ou coworking que ceux communiqués sur intranet, sous réserve que ceux-ci soient adaptés aux activités administratives en télétravail et conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail. Les frais éventuels générés par la fréquentation d'un tiers-lieu seront à la charge de l'agent.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur

1.4. Quotités autorisées

Pour rappeler la primauté du collectif de travail et éviter l'isolement du télétravailleur, chaque agent doit être présent au sein de son collectif de travail au moins 3 jours par semaine.

Ainsi, si certaines activités peuvent se faire à distance, un agent à temps complet est autorisé à télétravailler 2 jours par semaine au maximum (sauf situation particulière ou événement exceptionnel).

Par conséquent, pour les agents à temps partiel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est de :

- Pour un agent à temps partiel sur 90 % travaillant 4.5 jours par semaine : 1,5 jour par semaine ;
- Pour un agent à temps partiel sur 90 % disposant d'une journée de temps partiel tous les 15 jours : 1 jour de télétravail autorisé lors de la semaine à 4 jours de travail et 2 jours de télétravail autorisés lors de la semaine à 5 jours de travail ;
- Pour un agent à temps partiel sur 80 % : 1 jour par semaine ;
- Pour un agent à temps partiel sur 70 % : 0,5 jour par semaine.

Les agents à 60 % ou 50 % ne sont pas autorisés à télétravailler.

De plus, toute absence au sein du collectif de travail (CA – RTT – CET – AEA – maladie - jour férié) viendra diminuer le nombre de jours autorisés en télétravail sur la semaine. Il en est de même pour les formations ou les décharges syndicales qui, même si l'agent est en situation de travail, éloignent l'agent de son collectif de travail habituel.

Il appartient à l'agent de respecter ces quotités autorisées et à l'autorité hiérarchique d'en vérifier son application. Les missions d'ordre professionnel (réunions ou temps collectifs à l'extérieur, journées thématiques, visites à domicile...) n'ont pas de conséquence sur le nombre de jours autorisés en télétravail sur la semaine.

1.5. Modalités du télétravail

Il existe 3 modalités de télétravail :

- Attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine (modalité 1) ;
- Attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par année civile (modalité 2) ;
- Attribution d'un jour/d'une demi-journée de télétravail fixe par semaine combiné à un nombre de jours flottants de télétravail par année civile (modalité 3).

Il est demandé à l'agent qui souhaite télétravailler d'échanger au préalable avec son encadrant sur la modalité la plus propice et sur la quantité acceptable de jours télétravaillés au regard des nécessités de service et de la nature des activités qui peuvent être effectuées en télétravail.

A ces 3 modalités de travail se rajoute la possibilité, pour un agent de travailler à son domicile en début ou fin de journée, s'il doit se rendre en déplacement sur une mission professionnelle et que le lieu de celle-ci est plus proche de son domicile que son lieu de travail habituel. Ces temps de télétravail ne sont pas comptabilisés dans le quota autorisé de télétravail par semaine et doivent se faire de façon exceptionnelle, sous réserve de l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

Le détail des 3 modalités de télétravail est présenté ci-dessous :

	Agent à temps plein	Agent à temps partiel – 90 %	Agent à temps partiel – 80 %	Agent à temps partiel – 70 %
Modalité 1 : jours fixes par semaine	<input type="checkbox"/> 0,5 jour <input type="checkbox"/> 1 jour <input type="checkbox"/> 1,5 jour <input type="checkbox"/> 2 jours	<input type="checkbox"/> 0,5 jour <input type="checkbox"/> 1 jour <input type="checkbox"/> 1,5 jour	<input type="checkbox"/> 0,5 jour <input type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 0,5 jour
Modalité 2 : jours flottants annuels pouvant être posés à la journée ou à la demi-journée	<input type="checkbox"/> 20 jours <input type="checkbox"/> 40 jours <input type="checkbox"/> 60 jours <input type="checkbox"/> 80 jours	<input type="checkbox"/> 20 jours <input type="checkbox"/> 40 jours <input type="checkbox"/> 60 jours	<input type="checkbox"/> 20 jours <input type="checkbox"/> 40 jours	<input type="checkbox"/> 20 jours
Modalité 3 : mixte entre jour fixe et jours flottants	<input type="checkbox"/> 0,5 fixe + 20 flottants <input type="checkbox"/> 0,5 fixe + 40 flottants <input type="checkbox"/> 0,5 fixe + 60 flottants <input type="checkbox"/> 1 fixe + 20 flottants <input type="checkbox"/> 1 fixe + 40 flottants	<input type="checkbox"/> 0,5 fixe + 20 flottants <input type="checkbox"/> 0,5 fixe + 40 flottants <input type="checkbox"/> 1 fixe + 20 flottants	/	/

A noter :

- Le volume des jours flottants annuels équivaut à un nombre de jours de télétravail moyen hebdomadaire :
 - o 20 jours flottants correspondent à 0,5 jour de télétravail en moyenne par semaine ;
 - o 40 jours flottants correspondent à 1 jour de télétravail en moyenne par semaine ;
 - o 60 jours flottants correspondent à 1,5 jour de télétravail en moyenne par semaine ;
 - o 80 jours flottants correspondent à 2 jours de télétravail en moyenne par semaine.

- Ces jours peuvent être posés à la journée ou à la demi-journée. Cependant, pour que le télétravail puisse garantir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements, la collectivité encourage le télétravail à la journée (ou à la demi-journée si celui-ci est couplé à une autre demi-journée d'absence au sein du collectif de travail) ;

- Les jours flottants sont calculés sur une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Dans le cadre d'une mise en œuvre du télétravail en cours d'année, le nombre de jours flottants attribué sera proratisé ;

- Par principe, le jour de télétravail fixe ne peut pas être déplacé sur un autre jour de la semaine sauf si c'est l'autorité hiérarchique qui le demande, en cohérence avec les nécessités de service et pour préserver l'implication du télétravailleur au sein du service ;

- Un jour de télétravail fixe non pris sur la semaine ne donne pas droit à un jour supplémentaire de télétravail la semaine suivante, tout comme les jours flottants non pris sur l'année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante ;
- Pour les besoins d'organisation du service, les encadrants peuvent décider de banaliser une journée dans la semaine où le télétravail n'est pas autorisé.

1.6. Horaires et durée journalière en télétravail

La durée et la charge du travail des agents restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail. Le télétravailleur reste soumis à la durée et à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité. Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aussi en télétravail.

Uniquement pour les agents en horaire variable, une journée télétravaillée est considérée comme une journée de travail en horaire variable ; par conséquent, les agents de catégorie B et C sont tenus de comptabiliser leur temps de travail via l'outil Chronotime. Pour les agents en horaires fixes ou programmés, les heures réalisées en télétravail sont les heures planifiées comme habituellement.

Pour les heures supplémentaires réalisées par les agents de catégorie B et C, les dispositions du règlement du temps de travail s'appliquent.

L'autorité hiérarchique fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires régulières pendant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. Ces plages horaires d'appel sont précisées dans la demande de télétravail et peuvent évoluer dans le cadre des horaires variables. Dans ce cas, l'agent est invité à en informer l'autorité hiérarchique.

1.7. Conditions préalables

Le télétravail est une organisation du travail spécifique, soumise à 3 conditions préalables cumulatives.

Compatibilité du poste

Les activités de l'agent doivent être compatibles avec l'exercice de télétravail. Le principe est fondé sur la nature télétravaillable des activités/tâches et non pas du métier dans son ensemble. Les activités incompatibles sont celles qui, par nature :

- Nécessitent d'être exercées dans les locaux relevant du Département de l'Isère, en raison des équipements utilisés (matériel technique non bureautique) ;
- Ou nécessitent une présence physique face aux usagers ;
- Ou une présence physique constante au sein du collectif de travail.

Éligibilité de l'agent

Pour être éligible, l'agent doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, anticiper les charges de travail et gérer les priorités, ainsi que sa capacité à travailler en autonomie. L'évaluation de l'éligibilité au télétravail relève de l'autorité hiérarchique qui dispose à cet effet d'un outil d'évaluation pour mesurer les capacités de l'agent à télétravailler. Cet outil d'évaluation est porté à la connaissance des agents sur intranet.

Concernant les chefs de service et les chefs de service adjoints, ils peuvent solliciter jusqu'à 20 jours flottants de télétravail par année civile, afin de pouvoir garantir une proximité sur site au plus près de leur équipe. En revanche, les directeurs et les directeurs adjoints ne peuvent pas solliciter de journées de télétravail, sauf situation particulière expressément discutée au préalable avec la direction générale.

Concernant les nouveaux arrivants et les agents qui changent de fonction ou qui engagent une mobilité interne sur un autre service, pour garantir une parfaite intégration dans le nouveau collectif de travail, la pratique du télétravail ne sera possible qu'au bout de 6 mois d'ancienneté sur la fonction (temps nécessaire pour avoir une bonne connaissance du poste de travail). En tout état de cause, selon la particularité d'une situation, l'encadrant peut apprécier la situation au cas par cas et décider de réduire ce délai.

Les stagiaires et apprentis disposent des mêmes droits au télétravail que les autres agents sous réserve d'une période minimale de 6 mois d'ancienneté, tout comme les nouveaux arrivants.

Equipement informatique et téléphonique, matériel de bureau

L'accord du télétravail est conditionné à la disponibilité du matériel informatique et téléphonique : PC portable professionnel, avec les solutions techniques nécessaires pour garantir la continuité relationnelle avec le collectif de travail.

Les matériels adaptés à une préconisation médicale sont pris en charge par la collectivité pour permettre l'exercice de l'activité en présentiel.

1.8. Modalités de demande du télétravail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies au regard de l'organisation de la direction, du service, des activités de l'agent et de son aptitude à télétravailler.

Une autorisation préalable de la hiérarchie est obligatoire, notamment pour garantir la qualité et la continuité du service. La demande de télétravail signée par l'agent, son supérieur hiérarchique et le directeur, précise l'organisation du télétravail, le contenu des activités télétravaillées, les objectifs à atteindre.

Les étapes entre la demande de télétravail et l'avis rendu par l'autorité hiérarchique sont les suivantes :

- 1- L'agent télécharge sur intranet, complète et transmet à son supérieur hiérarchique la demande de télétravail :
 - Si le télétravail doit se faire à domicile, il joint à la demande son attestation d'assurance habitation précisant qu'il est assuré pour pratiquer du télétravail à domicile ;
 - S'il télétravaille dans un tiers-lieu ou espace de coworking non référencé dans la liste transmise sur intranet, il joint à la demande tout élément indiquant que cet espace est conforme aux règles applicables en santé et sécurité au travail.
- 2- Le supérieur hiérarchique programme un entretien avec l'agent où il discutera des modalités et de la fréquence la plus appropriée et évaluera les capacités de celui-ci à pouvoir exercer ses activités en télétravail. Il complète avec l'agent la partie du dossier qui lui est réservée, émet son avis et transmet le dossier à son directeur.
- 3- L'avis de la direction (supérieur hiérarchique et directeur) est émis dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande de télétravail de l'agent.
 - 3.1. En cas d'avis favorable : il indique la date souhaitée de démarrage du télétravail et confirme son avis favorable par mail à l'agent concerné
 - 3.2. En cas d'avis défavorable : il reçoit l'agent et lui indique les raisons pour lesquelles l'avis rendu est défavorable et rédige les raisons de sa motivation dans la demande de télétravail. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de la demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.
4. Le supérieur hiérarchique transmet à la DRH la demande de télétravail finalisée et signée, que celle-ci fasse suite à un avis favorable ou défavorable.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier tout au long de l'année.

1.9. Engagement de l'agent, de l'autorité hiérarchique et de la collectivité

Engagements de l'agent télétravailleur

- Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que lorsqu'il est en présentiel (par exemple, la charte informatique s'applique à l'ensemble des agents en situation de télétravail) ;
- Il s'engage à télétravailler en respectant les termes précisés dans la demande de télétravail. Il prend connaissance au préalable de la présente charte, et du guide mis à disposition sur intranet ;
- Il s'engage à se consacrer entièrement à ses fonctions. Il ne peut vaquer à ses obligations familiales ou domestiques sur son temps de télétravail. De ce fait, il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail (sauf mission professionnelle nécessitant un déplacement) sans autorisation préalable, faute de quoi il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique ou se voir décompter une absence de service fait ;

- Il fait preuve de discrétion professionnelle et organise son poste de télétravail en conséquence afin de garantir le respect de ces obligations ;
- Il s'engage à établir des règles claires avec son entourage personnel, afin que le travail à exercer ne soit pas perturbé en cours de journée et qu'il puisse être exécuté en toute confidentialité ;
- Pendant l'intégralité des plages horaires définies en télétravail, il doit être disponible et joignable : il doit transférer sa ligne de téléphone fixe professionnel soit sur son téléphone portable professionnel, soit à travers l'application téléphonique du Département (JITSI) et se connecter à l'application skype qui permet les échanges instantanés avec son collectif de travail ;
- Il doit noter son télétravail sur son agenda professionnel outlook et le rendre visible auprès de ses collègues et de sa hiérarchie ;
- Pour les jours de télétravail flottants, il doit en faire la demande via Chronotime en amont et dans un délai acceptable. De préférence, cette demande fait suite à un échange direct avec l'autorité hiérarchique ;
- Il peut interrompre son télétravail pour toute mission nécessitant un déplacement professionnel, sous réserve qu'il en informe préalablement son supérieur hiérarchique.

Engagements de l'autorité hiérarchique

En délivrant l'autorisation de télétravail à un agent de son équipe, l'autorité hiérarchique s'engage à préserver l'unité de travail et l'implication du/des télétravailleur(s) au sein de ce collectif :

- Il accorde le(s) jour(s) télétravaillé(s) en cohérence avec les réunions régulières de service pour préserver l'implication du télétravailleur au sein du service. Il peut décider de banaliser une journée dans la semaine où la pose du télétravail n'est pas autorisée ;
- Il maintient la responsabilité et les missions de l'agent en télétravail : il ne sollicite pas un collègue physiquement présent si cela relève du télétravailleur, mais contacte le télétravailleur, dans le respect de ses attributions ;
- Il s'engage à répartir équitablement le(s) jour(s) télétravaillé(s) entre les différents agents d'un même service qui demanderaient à télétravailler, dans la limite du maintien de la continuité de service ;
- Il s'engage à prendre du temps pour assurer au télétravailleur un mode de management par objectifs (réalistes, atteignables et mesurables), accompagné d'entretiens et de bilans réguliers, afin de prévenir toute difficulté rencontrée par l'agent dans son organisation du travail ;
- Il veille à ce que le droit du télétravailleur au respect de sa vie privée soit préservé. A ce titre, il ne peut pas contacter le télétravailleur en dehors des plages horaires où l'agent est en télétravail ;
- Il évalue chaque année la manière dont sont réalisées les activités dans le cadre du télétravail.

2- ADAPTATION, DUREE, MODIFICATION, SUSPENSION ET ARRET DU TELETRAVAIL

2.1. Période d'adaptation

La mise en œuvre du télétravail donnera lieu à une période d'adaptation d'une durée de trois mois non renouvelables.

2.2. Durée

L'autorisation de télétravail est renouvelable tous les ans par expresse reconduction après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de mobilité interne, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

2.3. Modification

Les conditions du télétravail (quotité et modalités) peuvent être modifiées après échange préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Une nouvelle demande sera toutefois effectuée par l'agent.

2.4. Suspension

Dans le cadre du télétravail en jour fixe, pour le bon fonctionnement du service, l'autorité hiérarchique peut refuser un jour de télétravail, en respectant un délai de prévenance raisonnable. Ce jour fixe de télétravail sera alors reporté sur la semaine en cours.

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

2.5. Arrêt du télétravail (conditions de réversibilité)

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Le télétravail peut être interrompu à la demande de l'administration pour les motifs suivants :

- en cas de non-respect des engagements pris,
- en cas de mobilité de l'agent (mobilité interne ou externe),
- en raison de problèmes techniques ou informatiques, d'une mauvaise connexion internet récurrente,
- pour des raisons professionnelles et/ou organisationnelles invoquées par l'autorité hiérarchique,
- pour assurer une juste répartition du télétravail entre les agents d'un collectif de travail.

3- SITUATIONS PARTICULIERES

Dans certains cas, le télétravail peut être un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents et il pourra être dérogé à la règle du nombre de jours maximum de télétravail :

- A la demande des agents, lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable ;
- S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du Code du travail, et sous réserve que les activités soient télétravaillables, il peut leur être autorisé à bénéficier du télétravail au-delà du nombre de jours maximum de télétravail autorisé par la charte. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

4- LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE

En cas de circonstance exceptionnelle durable, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, le Département de l'Isère peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité.

Ce régime spécifique est accompagné d'un dialogue social soutenu.

5- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les dispositions légales relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur au même titre que les agents travaillant sur site.

5.1. 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 : ergonomie de son poste de

travail, espace aéré, pause pendant le déjeuner, sécurité de l'installation électrique. L'agent pourra se rapprocher du service compétent pour obtenir des conseils sur l'ergonomie d'un poste de travail devant écran. Des fiches réflexes sont notamment mises à disposition pour accompagner l'agent dans l'aménagement d'un environnement de travail adapté.

5.2. Evaluation des risques et plan d'actions

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de la collectivité. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques et identifiés par les membres du Comité social territorial (CST) spécialisés en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT).

Le Département de l'Isère met en place un plan d'action de prévention des risques en situation de télétravail en informant et sensibilisant les agents et en accompagnant les supérieurs hiérarchiques afin qu'ils soient toujours attentifs et vigilants auprès des agents en situation de télétravail. A cet effet, la collectivité met à disposition des fiches réflexes qui recensent les risques identifiés et les mesures de prévention associées. Ces fiches sont régulièrement mises à jour et font l'objet d'une attention particulière sur les mesures à prendre pour garantir une bonne ergonomie du poste de télétravail et agir dans la lutte contre les risques psycho-sociaux.

5.3. Rôle des membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT)

Dans le cadre de ses missions globales de prévention, notamment les visites de service et d'enquête suite à un accident de travail (décret 85-603 modifié) et dans le respect de la procédure de fonctionnement de son règlement intérieur, les membres du Comité social territorial (CST) spécialisés en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT) peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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

5.4. Accidents du travail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- 1) Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu, autres sites du Département), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- 2) Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- 3) Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail ;

4) Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de la mission si l'agent doit partir en mission au cours de sa journée de télétravail ;

En cas d'accident de travail pendant le télétravail, le télétravailleur doit en informer dès que possible son supérieur hiérarchique, dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité au sein de son lieu habituel de travail. Le télétravailleur devra rapporter tout élément permettant à l'administration d'instruire l'imputabilité.

5.5. Arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son autorité hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement sur site.

6- DROIT A LA DECONNEXION ET CHARGE DE TRAVAIL

6.1. Prévenir les risques d'hyperconnectivité auprès de certains télétravailleurs pour favoriser la déconnexion

Le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel) peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle et produire un effet d'hyperconnectivité.

La présente charte du télétravail indique le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour mieux distinguer sa vie personnelle et professionnelle.

Ainsi, des principes et des règles sont précisés dans le cadre de fiches réflexes et partagés auprès de tous les agents par intranet. Ces derniers sont sensibilisés et formés aux bons usages des outils numériques et il est demandé à chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion pour soi et pour les autres. Les supérieurs hiérarchiques sont également sensibilisés sur ce point, notamment à travers des formations sur le management à distance et le management du télétravail.

6.2. Veiller à l'attribution d'une charge de travail raisonnable en situation de télétravail

Une charge de travail adaptée est un facteur à prendre en compte pour garantir de bonnes conditions de télétravail dans l'exercice de ce droit à la déconnexion. En effet, une surcharge de travail amènerait l'agent à dépasser ses durées de travail et ce temps empiéterait sur sa vie personnelle. Au contraire, une charge de travail trop faible l'inciterait à combler son temps de télétravail par d'autres tâches personnelles.

Les supérieurs hiérarchiques et les agents sont invités à aborder l'organisation de leur travail. Un dialogue professionnel régulier contribuera favorablement à garantir une bonne répartition de la charge de travail en situation de télétravail.

7- REFERENT TELETRAVAIL

Un référent télétravail est nommé par la collectivité et rattaché à la Direction des Ressources humaines.

- Il est destinataire des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail
- Il propose et met à jour les outils de gestion liés au télétravail : demande de télétravail, charte et guide, Foire aux questions, fiches à destination des télétravailleurs...
- Il collabore étroitement avec l'ensemble des acteurs de la DRH et les encadrants pour favoriser la mise en œuvre du télétravail
- Il participe à la mise en œuvre de la politique de communication et de formation en matière de télétravail (pour les agents télétravailleurs et pour les supérieurs hiérarchiques)
- Il élabore chaque année un bilan du télétravail qu'il communiquera dans le cadre du dialogue social de proximité.

Le référent télétravail n'est pas l'interlocuteur de proximité des agents qui se rapprocheront de leurs supérieurs hiérarchiques ou du réseau RH de proximité en cas de questions individuelles.

8- BILAN DU TELETRAVAIL

Un bilan du télétravail sera présenté chaque année en Comité social territorial.



EXTRAIT DES DELIBERATIONS
Séance du 8 décembre 2022
DOSSIER N° 2022 BP 2023 F 31 3

Politique : **Ressources humaines**
Programme(s) :

Objet : **Dispositions Ressources Humaines**

Service instructeur : DRH/P2E

Dépenses et (ou) recettes budgétées

Dépenses et (ou) recettes inscrites

à la présente session

Dépenses : investissement
fonctionnement

Recettes : investissement
fonctionnement

Fiche financière jointe

Dépenses à budgéter ultérieurement

Année

Montant

Annexe jointe

Sans incidence financière

Rapporteur : Mme Merle

Commission : Commission Finances, ressources humaines, moyens généraux

EXTRAIT DES DELIBERATIONS
Séance du 8 décembre 2022
DOSSIER N° 2022 BP 2023 F 31 3

Numéro provisoire : 4596 - Code matière : 4.1.1.1

Dépôt en Préfecture le : 12-12-2022

Publication le : 12-12-2022

Notification le : 12-12-2022

Exécutoire le : 12-12-2022

Acte réglementaire ou à publier : Oui

DELIBERATION DE L'ASSEMBLEE

Le Conseil départemental,

Vu le rapport du Président n°2022 BP 2023 F 31 3,

Vu l'avis de la Commission Finances, ressources humaines, moyens généraux,

Entendu, le rapport du rapporteur Mme Merle au nom de la Commission Finances, ressources humaines, moyens généraux,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- de créer les postes suivants :

1- Créations de postes non permanents et précisions sur certains emplois

* Direction de l'éducation, de la jeunesse et du sport

Service jeunesse et sport

- Création d'un poste de contractuel de catégorie A, d'une durée de 12 mois, en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à la volonté d'élargir les actions menées dans le cadre du sport santé et sport santé au travail.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction des finances

Service administratif et financier 4

- Création de deux postes de contractuels de catégorie B, d'une durée de 12 mois, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité sur le pôle finances/comptabilité, en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction des ressources humaines

Service relations sociales, santé et prévention

Lors de la DM2 2020, un emploi non permanent d'une durée prévisible de deux ans a été créé. Ce contrat de projet a pour objectif la prise en charge du déploiement technique et organisationnel du schéma des collèges départementaux. Les missions sont assurées par un contractuel de catégorie A, en application de l'article L332-24 du Code général de la fonction publique. Il est proposé aujourd'hui de prolonger la durée du contrat et de la porter à 5 ans.

Les niveaux de recrutement et de rémunération demeurent fixés en référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.

* Direction de la culture et du patrimoine

Direction

- Création d'un poste de contractuel de catégorie B pendant 10 mois en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié au pôle de conservation et au Musée de la Résistance et de la Déportation.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Musée de Vienne

- Création d'un poste de contractuel de catégorie B pendant 6 mois en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à la mise en œuvre du programme muséographique.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

Musée Bergès

- Création d'un poste de contractuel de catégorie B pendant 2 mois en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à la finalisation de la reprise du parcours permanent du musée (signalétique, peinture, accrochage, médiation).

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction de l'autonomie

Service coordination et gestion de projets

Création d'un poste de contractuel de catégorie B, pendant 12 mois pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, lié notamment au développement de l'offre en termes d'habitat, avec des projets d'habitat inclusif, à la mise en œuvre d'un guide d'usage (référentiel équipement pour les structures PA/PH), et au développement du soutien aux aidants et d'une politique préventive.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1

2019) modifiée.

* Direction des solidarités

Service logement

Création d'un poste de contractuel de catégorie A, pendant 12 mois, en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à la prévention des expulsions.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

* Direction générale

- Création d'un poste de contractuel de catégorie B pendant 9 mois en application de l'article L332-23 du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié à la finalisation de l'instruction des dossiers tiers-lieux.

Les niveaux de recrutement et de rémunération sont fixés en référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et le régime indemnitaire fixé conformément à la délibération du 21/06/2019 (DM1 2019) modifiée.

- **d'adopter** les effectifs budgétaires suivants, mis à jour au 01/11/2022 après la DM 2022 :

2 -Tableau des effectifs budgétaires

Cadres d'emplois de la cat.A	<i>Temps complet</i>	<i>Temps non complet</i>
Administrateur	16	
Assistant socio-éducatif	543	
Attaché	356	
Attaché de conservation	21	
Bibliothécaire	3	
Cadre de santé paramédical	11	
Conseiller activités physiques et sportives	1	
Conseiller socio-éducatif	26	
Conservateur de bibliothèque	3	
Conservateur du patrimoine	8	
Educateur jeunes enfants	2	
Ergothérapeute	16	
Infirmier	24	1
Ingénieur chef	14	
Ingénieur territorial	210	

Médecin territorial	55	10
Psychologue	31	1
Puéricultrice	6	
Puéricultrice 2014	99	
Sage-femme	18	
Vétérinaire	2	
Emploi fonctionnel	6	
Sous total Cat.A	1471	12

Cadres d'emplois de la cat.B	<i>Temps complet</i>	<i>Temps non complet</i>
Animateur	1	
Assistant de conservation	48	
Moniteur éducateur	5	
Rédacteur territorial	514	
Technicien	185	
Technicien paramédical	11	
Sous total Cat.B	764	0

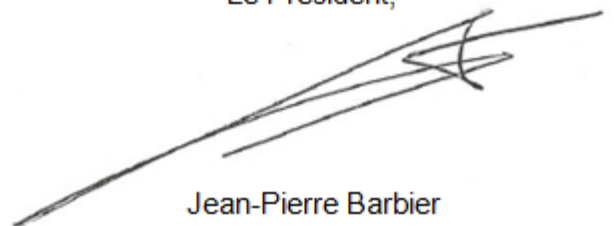
Cadres d'emplois de la cat.C	<i>Temps complet</i>	<i>Temps non complet</i>
Adjoint administratif	343	
Adjoint du patrimoine	46	
Adjoint technique	1038	8
Adjoint technique des EE	8	
Agent de maîtrise	271	
Agent spécialisé des écoles mater.	1	
Sous total Cat.C	1707	8

Total catégories A / B / C	3942	20
-----------------------------------	-------------	-----------

Emplois saisonniers	
Saisonniers pack rentrée	13
Saisonniers musées	2
Saisonniers transport	2
Saisonniers aménagement	1
Saisonniers déneigement	130
Saisonniers Labo	1
Saisonniers ENS	16
Saisonniers été	120
Sous total Saisonniers	285

Pour extrait conforme,

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Jean-Pierre Barbier

Hôtel du Département de l'Isère - CS 41096 - 38022 GRENOBLE CEDEX –
Tél : 04.76.00.38.38
Directrice de la publication : Séverine Battin
Rédaction et abonnement : service relations usagers