

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MARDI 30 MARS 2021**

L'An Deux Mille Vingt-et-Un, le Mardi Trente du mois de Mars à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à huis clos à distance par téléconférence, sous la présidence du Maire, Monsieur Cédric CORNET, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

**ETAIENT PRÉSENTS PAR VISIOCONFERENCE** : M. Cédric CORNET – Mme Liliane MONTOUT – M. Guy BACLET – Mmes Wennie MOLIA – Nanouchka LOUIS – M. Jules FRAIR – Mme Marguerite MURAT – M. Teddy BARBIN – Mme Elodie CLARAC – M. Emmerly BEAUPERTHUY – Mmes Marie-Renée ADÉLAÏDE – Sylvia HENRY – Sandra MOLIA – Mévice VÉRITÉ – Nina PAULON – M. Stéphane URIE – Mme Rebecca BELLEVAL – M. Lucas ALBERI – Mmes Nadia CELINI – Yane BEZIAT – MM. Jean-Claude CHRISTOPHE – Julien DINO – Mme Ghylaine JEANNE.

**ETAIENT ABSENTS** : M. Louis ANDRE (excusé ; pouvoir donné à Cédric CORNET) – Mme France-Enna URBINO – MM. Michel HOTIN (excusé ; pouvoir donné à Cédric CORNET) – Marcellin ZAMI (excusé ; pouvoir donné à Guy BACLET) – Josy LAQUITAINE – Jimmy DAMO – Sébastien THOMAS (excusé ; pouvoir donné à Nina PAULON) – David LUTIN – Mmes Mégane BOURGUIGNON (excusée ; pouvoir donné à Mévice VERITE) – Maguy BORDELAIS (excusée) – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mme Jocelyne VIROLAN (s'est définitivement déconnectée).

**Madame Mévice VERITE a été désignée secrétaire de séance à l'unanimité.**

**DÉLIBÉRATION FIXANT LES  
MODALITÉS DE MISE  
EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL  
À TITRE EXPÉRIMENTAL**

**CM-2021-2S-DRH-15**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

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

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

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

**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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**Vu** l'avis favorable du Comité technique en date du 29 mars 2021 ;

**Considérant** qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

**Considérant** qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

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

**Considérant** la volonté du maire de répondre d'une part, au contexte sanitaire actuel en ce qu'il permet notamment le renforcement des mesures de lutte contre l'épidémie de COVID-19 et d'autre part, d'assurer la continuité des services publics en toutes autres circonstances ;

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,**

## **DECIDE**

**Article 1 :** D'approuver la mise en place à titre expérimental du télétravail au profit de la ville du Gosier, conformément aux modalités suivantes :

### **1- Champ d'application**

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

### **1-1. Conditions liées à l'agent :**

Les directions sélectionnées durant la phase expérimentale sont les suivantes :

- Le Cabinet
- La Direction Générale des Services
- Le Comité de Direction
- Pour le Département Performance, Proximité et Développement Humain :
  - La Direction des Affaires Juridiques
  - Le Pôle Management et Organisation des Ressources Humaines
- Pour le Département Attractivité et Optimisation des Ressources du Territoire :
  - La Direction des Affaires Financières
- Pour le Département Sport Culture et Dynamiques de Territoire :
  - La Direction des Sports
- Pour le Département Développement Social et Solidarités :
  - La Direction des Services aux Familles
- Pour le Département Aménagement du Territoire des Infrastructures et du Développement Durable :
  - La Direction infrastructures et des bâtis

### **1-2. Conditions liées aux missions :**

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant :

- Des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou bien des tâches répétitives (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahier des charges...).
- Des tâches informatiques.

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir sur le lieu de télétravail.

### **1-3. Conditions liées au télétravail à domicile :**

Un environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise...).

Les prérequis techniques du domicile :

- connexion Fibre optique ou ADSL ;
  - installation électrique aux normes ;

- une attestation sur l'honneur selon laquelle l'agent dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail ;
- une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

#### **1-4. Accord de la hiérarchie :**

Après vérification des conditions d'éligibilité par la direction des Ressources Humaines, la permission d'exercer en télétravail est donnée par le Maire sur avis favorable des supérieurs hiérarchiques. Tout changement de poste induit une nouvelle validation par l'autorité territoriale. Il appartient à la direction, saisie par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer les postes « télétravaillables », c'est-à-dire les missions nécessitant une présence physique indispensable et /ou celles qui ne sont techniquement pas réalisables à distance.

## **2- Descriptif de la procédure de candidature au télétravail**

### **2-1. Demande de l'agent**

L'agent devra formuler sa demande par écrit qui sera suivi d'un entretien auprès de son supérieur hiérarchique direct qui émettra un avis quant à la demande formulée.

En cas d'avis favorable, le supérieur hiérarchique de l'agent communiquera le formulaire à la direction des Ressources Humaines, qui sera soumis à la validation de l'autorité territoriale.

### **2-2. Réponse à la demande de l'agent**

L'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

## **3- Durée d'autorisation et forme du télétravail**

Dans le cadre de la phase d'expérimentation, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée de 6 mois.

Le télétravail est effectué de 1 à 2 jours maximum par semaine, dès lors que le temps de présence de l'agent sur le lieu de travail en collectivité est de 3 jours minimum par semaine.

#### **4- Horaires et temps de travail**

Dans le cadre du télétravail, les agents sont dans l'obligation d'appliquer les plages horaires fixes et variables. Ils devront badger dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent doit respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail.

#### **5 - Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des tiers lieux, c'est-à-dire des locaux professionnels distincts de ceux de la Ville du Gosier. Ces tiers-lieux doivent être référencés au niveau de la Ville.

#### **6 - Maintien des droits et obligations**

L'agent télétravailleur dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- Garantie du régime de rémunération,
- Garantie des droits aux prestations sociales (tickets restaurants, ...).

Il est également soumis aux mêmes obligations.

#### **7- Equipement du télétravailleur**

La Ville du Gosier met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. L'équipement sera fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

#### **8 - Installation, utilisation et sécurité des systèmes d'informations**

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs s'engagent à respecter la charte informatique mise en place par la collectivité.

#### **9 - Santé et sécurité du télétravailleur**

L'exercice du télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents.

- Article 2 :** D'approuver la prise en charge des coûts inhérents à la mise en œuvre du dispositif de télétravail pour un montant forfaitaire de 3€/agent/jour télétravaillé. Le télétravailleur étant détenteur d'un système de télécommunication permettant de se raccorder au réseau informatique de la Ville du Gosier, aucune prise en charge en termes d'abonnement ne sera supportée par la collectivité.
- Article 3 :** D'autoriser le maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de cette affaire.
- Article 4 :** D'autoriser le maire à inscrire cette dépense au budget de la commune.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture le

**08 AVR. 2021**

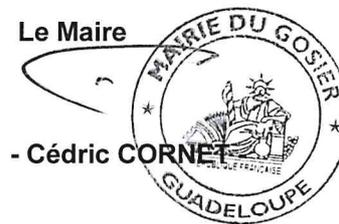
Et publication ou notification  
le

**08 AVR. 2021**

Fait et délibéré à Gosier, le 30 mars 2021

Pour extrait certifié conforme

Le Maire



- Cédric CORNET

## Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Délibération fixant les modalités de mise en oeuvre du télétravail à titre expérimental

Date de transmission de l'acte : 09/04/2021

(Transmis le 8/04/2021 à 18h50 heure local)

Date de réception de l'accusé de réception : 09/04/2021

Numéro de l'acte : CM20212SDRH15 ( voir l'acte associé )

Identifiant unique de l'acte : 971-219711132-20210330-CM20212SDRH15-DE

Date de décision : 30/03/2021

Acte transmis par : Ingrid SOUDAN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de competences  
9.1. Autres domaines de competences des communes  
9.1.3. Autres