

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU MARDI 7 JUIN 2022**

L'An Deux Mille Vingt-Deux, le Mardi Sept du mois de juin à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni en téléconférence, via l'application en ligne Zoom, sous la présidence du Maire, Monsieur Cédric CORNET, puis en cours de séance, de la Première adjointe au Maire, Madame Liliane MONTOUT, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

ÉTAIENT PRÉSENTS EN TELECONFERENCE : Mme Liliane MONTOUT – M. Guy BACLET – Mmes Wennie MOLIA – Nanouchka LOUIS – MM. Teddy BARBIN – Emmerly BEAUPERTHUY – Michel HOTIN – Mme Marie-Renée ADÉLAÏDE – M. Marcellin ZAMI – Mmes Sandra MOLIA – Mévice VÉRITÉ – MM. Jimmy DAMO – Sébastien THOMAS – Mme Nina PAULON – M. Stéphane URIE – Mmes Nadia CELINI – Yane BEZIAT – MM. Jean-Claude CHRISTOPHE – Julien DINO – Mme Maguy BORDELAIS.

ÉTAIENT ABSENTS : MM. Cédric CORNET (empêché ; pouvoir donné à M. Michel HOTIN) – Louis ANDRÉ (excusé ; pouvoir donné à M. Guy. BACLET) – Jules FRAIR (excusé) – Mmes Marguerite MURAT (a été déconnectée définitivement) – Elodie CLARAC (excusée ; pouvoir donné à M. Guy BACLET) – France-Enna URBINO (a été déconnectée définitivement) – M. Josy LAQUITAINE – Mmes Sylvia HENRY – Rebecca BELLEVAL (excusée ; pouvoir donné à Mme Liliane MONTOUT) – M. David LUTIN (excusé ; pouvoir donné à Mme Liliane MONTOUT) – Mme Mégane BOURGUIGNON (a été déconnectée définitivement) – MM. Lucas ALBERI (a été déconnecté définitivement) – Patrice PIERRE-JUSTIN (a été déconnecté définitivement) – Mmes Jocelyne VIROLAN (excusée) – Ghylaine JEANNE.

.....
Date d'envoi de la convocation : 1^{er} juin 2022

Date d'affichage : 1^{er} juin 2022

Nombre de Conseiller municipaux en exercice : 35

Nombre de Conseillers présents : 20

Absents : 15

Procurations : 5

Votants : 25

Présidente de séance : madame Liliane MONTOUT

Secrétaire de séance désignée à l'unanimité : madame Nanouchka LOUIS

.....

**DÉLIBÉRATION FIXANT LES
MODALITÉS DE MISE EN
OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL**

CM-2022-4S-DRH-47

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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

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° 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 l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'information du collège des représentants du personnel et du collège des représentants de collectivité du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 6 avril 2022 ;

Vu les avis émis par le collège des représentants du personnel et par le collège des représentant de la collectivité du comité technique en date du 3 juin 2022 ;

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 ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

A l'unanimité des voix exprimées par : 19 voix pour ; 0 voix contre ; 2 abstentions et 4 non votants

DECIDE

- Article 1 :** D'adopter le règlement intérieur de télétravail au sein de la ville du Gosier, tel qu'il est joint à la présente délibération.
- Article 2 :** D'instaurer le télétravail au sein de la ville du Gosier à compter du 1^{er} juillet 2022.
- Article 3 :** De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement.
- Article 4 :** D'autoriser le maire à inscrire cette dépense au budget de la commune.

Acte rendu exécutoire après
envoi en Préfecture le

22 JUIN 2022

Et publication ou notification
le 22 JUIN 2022

Fait et délibéré à Gosier, le 7 juin 2022

Pour extrait certifié conforme

P/o Le Maire empêché
La Première Adjointe



- Liliane ABEL -

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA VILLE DU GOSIER

SOMMAIRE

1- Champ d'application

1-1 : Conditions liées à l'agent

1-2 : Conditions liées au télétravail à domicile

2 - Descriptif de la procédure de candidature au télétravail

2-1 : Demande de l'agent

2-2 : Réponse à la demande de l'agent

3 - Durée d'autorisation et forme du télétravail

4 - Les modalités de contrôle et comptabilisation des horaires et du temps de travail

5 - Maintien des droits et obligations

6 - Équipements du télétravailleur

7 - Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

8 - Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

1- Champ d'application

Le télétravail est réservé aux :

- Fonctionnaires Titulaires,
- Fonctionnaires Stagiaires,
- Agents contractuels de droit public,

dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

1-1. Conditions liées aux missions :

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant :

- des tâches d'instruction, d'étude de dossier, 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 travaux sur systèmes 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.

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ...

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

1-2. Conditions liées au télétravail à domicile :

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

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.

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.

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

L'autorisation d'exercer en télétravail sera établie pour une durée de 1 an renouvelable.

La collectivité attribuera 1 jour de télétravail fixe par semaine, le mercredi ou le vendredi au choix, dès lors que le temps de présence de l'agent sur le lieu de travail en collectivité est de 4 jours minimum par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

De plus, un volume de 2 jours flottants de télétravail maximum par mois peut être attribué après validation du supérieur hiérarchique et de l'autorité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

4- Les modalités de contrôle et de comptabilisation des horaires et du 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.

Les télétravailleurs qui ne badgent pas doivent remplir, périodiquement, les formulaires prévus à cet effet.

L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Les jours télétravaillés et en présentiel sur site sont définis dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par mois que l'agent peut utiliser après validation du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également 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.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 - 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.

6 - 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.

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.

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant, la Charte informatique.

Également, il 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.

7 – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable, le cas échéant ;

- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Etc...

La collectivité fournit, installe 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

8 – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 220€ par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Accusé de réception préfecture

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

Date de transmission de l'acte : 22/06/2022

Date de réception de l'accusé de réception : 22/06/2022

Numéro de l'acte : CM20224SDRH47 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 971-219711132-20220607-CM20224SDRH47-DE

Date de décision : 07/06/2022

Acte transmis par : Harry BEAUBOIS

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.6. Autres actes