



Ville de Gourin

**COMPTE-RENDU**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 26 FÉVRIER 2021**

<p><b>Date de convocation :</b> <b>18/02/2021</b></p> <p><b>Convocation affichée le :</b> <b>18/02/2021</b></p> <p><b>Nombre de Conseillers :</b></p> <p><b>En exercice : 27</b> <b>Présents : 23</b> <b>Procuration (s) : 3</b> <b>Votants : 26</b></p> <p><b>Affiché le 18 mars 2021</b></p>	<p><b>L'an deux mille vingt-et-un</b> à vingt heures trente minutes, le vingt-six Février, le Conseil Municipal de la Commune de GOURIN, légalement convoqué, s'est réuni à la salle des fêtes de Tronjoly en séance publique, sous la présidence de Monsieur Hervé LE FLOC'H, Maire.</p> <p><u>Etaient présents</u> : LE FLOC'H Hervé, HENRY Catherine, BOURLÈS Christophe, NÉDÉLEC Rémi, BOCQUILLON Maud, JANNY Patrick, ROYANT Helen, DUFLEIT Anthony, POUPON Marie-Laure, LE FUR Françoise, LE GRAND Mickaël, GOJJARD Laurine, LE GRAND Hicham, LE COROLLER Marie-Ange, LE NAOUR Roger, LE GOFF Jeannine, BAUDET Philippe, TROALEN Anne, BOUËDEC Jean-Michel, ULLIAC Morgane, PERON Matthieu, PICARDA Styren, PHILIPPE Jean-Luc formant la majorité des membres en exercice.</p> <p><u>Absent(s) excusé (s) (es)</u> : LE ROUX Véronique, PERON Alan, COUGARD Christelle,</p> <p><u>Absent(s)</u> : LE GOFF Dominique</p> <p><u>Procuration(s)</u> : LE ROUX Véronique à LE FLOC'H Hervé, PERON Alan à BOURLÈS Christophe, GOUGARD Christelle à HENRY Catherine</p> <p>Au moyen d'un vote à main levée, par 20 voix pour et 6 abstentions, Catherine HENRY a été élue secrétaire de séance.</p>
--	---

## **ORDRE DU JOUR :**

- 1 – Convention multi-services avec la Fédération Départementale des Groupements de Défense contre les Organismes Nuisibles Années 2021-2022-2023
- 2 – Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) du Morbihan– Circuit des Crêtes et circuit des Carrières
- 3 – Convention de servitude au profit de Mégalis Bretagne pour l'implantation d'une armoire technique SRO (Sous-Répartiteur Optique) sur la parcelle cadastrée n°0012 section XA située croisement D1/D128 – Fibre optique
- 4 – Multi-accueil : demande de versement d'un fonds de concours par Roi Morvan Communauté au titre de l'année 2018

5 – Convention d'adhésion à la centrale d'achat Mégalis Bretagne pour la mise à disposition d'un marché de fourniture de certificats électroniques dans le cadre de la dématérialisation des actes et des procédures

6 – Organisation du temps scolaire pour la rentrée scolaire 2021

7 – Convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion du Morbihan pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2023

8 – Organigramme de la mairie au 1<sup>er</sup> février 2021

9 – Suppression et création d'emplois – personnel communal

10– Tableau des effectifs du personnel communal

11– Règlement de formation du personnel communal

12 – Télétravail

\*\*\*\*\*

## **ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 29 DÉCEMBRE 2020**

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que le compte-rendu de la réunion du conseil municipal du 29 Décembre 2020 a été transmis par voie dématérialisée le 19 janvier dernier à l'ensemble des membres qui la composent.

Il invite l'Assemblée à se prononcer sur le procès-verbal de cette séance.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée, par vingt et une voix POUR et six ABSTENTIONS, adopte le procès-verbal de sa séance du 29 Décembre 2020.

## **1 – CONVENTION MULTI-SERVICES AVEC LA FEDERATION DEPARTEMENTALE DES GROUPEMENTS DE DEFENSE CONTRE LES ORGANISMES NUISIBLES – ANNEES 2021/2022/2023**

Monsieur le Maire sollicite de l'Assemblée l'autorisation de signer la convention multi-services avec la FDGDON pour une durée de 3 ans. Le fait d'adhérer à cette convention permet d'accéder à des services complémentaires tels que des formations gratuites à la lutte contre les taupes, la mise à disposition d'effraies, la rétrocession de matériels de piégeage, le programme de réduction des nuisances causées par les pigeons domestiques etc. ...

Le montant de la participation annuelle serait de 431.66 € pour les années 2021/2022/2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention avec FDGDON.

## **2 - OBJET : AVIS SUR LE PLAN DEPARTEMENTAL DES ITINERAIRES DE PROMENADE ET DE RANDONNEE (PDIPR) DU MORBIHAN**

Après avoir pris connaissance :

- de l'actualisation ou de l'établissement du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) dans le Morbihan et des implications juridiques qu'il entraîne,

- que ce PDIPR, qui doit faire l'objet d'une publication par Monsieur le Président du Conseil départemental, comprend des itinéraires situés sur le territoire de la commune de GOURIN.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de donner un avis favorable aux tracés des sentiers de randonnée suivants :

- Circuit des crêtes
- Circuit des carrières

à l'occasion de la révision du PDIPR du Morbihan, institué selon le Code de l'Environnement et conformément aux dispositions de l'article L.361-1.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité :

#### **ADHERE :**

- au PDIPR du Morbihan.

#### **APPROUVE :**

- le tracé du sentier de randonnée tel qu'il figure sur les plans IGN au 1/25.000<sup>ème</sup> annexés à la présente délibération, et la désignation des chemins ruraux et voies communales correspondants, mentionnés précisément sur les états et extraits cadastraux ci-joints.

#### **S'ENGAGE :**

- à maintenir ou à défaut, à rétablir la continuité des itinéraires,
- à ne pas aliéner les chemins ruraux définis ci-dessus, à y maintenir la libre circulation pédestre, équestre et cyclotouriste, à conserver leur caractère touristique, environnemental et d'ouverture au public,
- à prévoir la création d'itinéraires de substitution de qualité égale et en accord avec le Conseil départemental du Morbihan, en cas de modifications du tracé consécutives à toute opération foncière ou de remembrement,
- à passer une ou plusieurs convention(s) de passage entre le Conseil départemental du Morbihan, le Propriétaire privé, la Commune et éventuellement l'Intercommunalité le cas échéant, en cas de passage inévitable sur une ou plusieurs parcelle(s) privée(s) de section(s) et parcelle(s) suivante(s) :
  - Pour le circuit des carrières et des crêtes:
    - Parcelle ZV49 appartenant à Charles DERVAL
    - Parcelle ZV40 appartenant à Lauriane LAMANDE
- à autoriser un balisage et une signalétique en conformité avec les instances fédératrices et/ou structures compétentes,
- à ne pas « imperméabiliser » (revêtement type goudron) les sentiers inscrits au PDIPR et à conserver leur caractère naturel,
- à entretenir ou à faire entretenir les chemins ruraux définis ci-dessus ainsi que les passages conventionnés avec les propriétaires privés afin de maintenir en permanence le bon fonctionnement du cheminement mis à disposition du public (entretien du cheminement et des équipements, balisage, etc.).

### **3 – CONVENTION DE SERVITUDE AU PROFIT DE MEGALIS BRETAGNE POUR L'IMPLANTATION D'UNE ARMOIRE TECHNIQUE SRO (SOUS-REPARTITEUR OPTIQUE) SUR LA PARCELLE CADASTREE N°0012 SECTION XA SITUEE CROISEMENT D1/D128 – FIBRE OPTIQUE**

Monsieur le Maire demande à l'Assemblée de l'autoriser à signer avec Mégalis Bretagne une convention de servitude destinée à la pose d'une armoire technique sur le domaine public communal dans le cadre de la mise en place de la fibre optique. Cette convention a pour objet de fixer les modalités juridiques et techniques de l'autorisation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention avec Mégalis Bretagne.

### **04 - ROI MORVAN COMMUNAUTE, FONDS DE CONCOURS MULTI-ACCUEIL 2018**

Par délibération du 25 février 2021, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays du Roi Morvan a approuvé le principe du versement d'un fonds de concours aux communes gestionnaires d'un multi accueil à savoir les communes de GUEMENE SUR SCORFF, PLOERDUT et GOURIN, à hauteur de 50 % de leur reste à charge.

Monsieur le Maire demande l'autorisation de solliciter de Roi Morvan Communauté le versement de ce fonds de concours qui s'élève pour l'exercice 2018 à la somme de 46 790,86 €.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **CHARGE** Monsieur le Maire de **SOLLICITER** de Roi Morvan Communauté le versement du fonds de concours précité.

### **5 – CONVENTION D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT MEGALIS BRETAGNE POUR LA MISE A DISPOSITION D'UN MARCHÉ DE FOURNITURE DE CERTIFICATS ELECTRONIQUES DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION DES ACTES ET DES PROCEDURES**

Lors de sa séance du 29 décembre dernier, le Conseil Municipal a donné un avis favorable à l'unanimité pour la dématérialisation des actes et des procédures via des conventions passées avec la Préfecture du Morbihan et Mégalis Bretagne. Afin de finaliser cette démarche, Monsieur le Maire demande à l'Assemblée l'autorisation de signer une convention avec la Centrale d'Achat Mégalis Bretagne pour la mise à disposition d'un marché de fourniture de certificats électroniques.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention avec Mégalis Bretagne.

### **6 – ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2021**

Monsieur Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que des propositions d'organisation de la semaine scolaire à la rentrée 2021 sont présentées par les écoles maternelle et élémentaire. Dans sa séance du 13 octobre 2020, le conseil d'école de l'école maternelle Jean Guéhenno a décidé de conserver l'avis exprimé par les parents d'élèves l'an passé. Les nouveaux horaires seraient les suivants :

- Choix de la semaine de 4 jours soit lundi, mardi, jeudi, vendredi : le matin de 8h50 à 12h (accueil des enfants à partir de 8h40) et l'après-midi de 13h40 à 16h30 (accueil des enfants à partir de 13h30).

L'école élémentaire Jean Rostand ne modifiera pas ses horaires, les parents ayant ainsi plus de temps pour déposer les enfants dans les 2 écoles. L'organisation sera donc la même que l'organisation actuelle : semaine de 4 jours soit lundi, mardi, jeudi, vendredi avec des cours entre 9h et 12h (accueil à 8h50) et entre 13h45 (accueil à 13h35) et 16h45.

Monsieur Le Maire invite les membres du Conseil Municipal à statuer sur l'organisation de la semaine scolaire pour la rentrée 2021 :

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **ADOpte** le projet proposé par le conseil d'école.

#### **7 - MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE - CONVENTION D'ADHESION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU MORBIHAN - DU 1ER JANVIER 2021 AU 31 DECEMBRE 2023**

Monsieur le Maire rappelle les obligations de la Collectivité Territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.

L'une d'elles consiste à disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive dont la mission est d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail.

Confiée à des équipes médicales et de santé au travail, cette mission repose sur :

- l'action en milieu de travail (amélioration des conditions de travail ; adaptation et aménagement des postes ; avis consultatifs et informations ; participation au CHSCT ...)
- la surveillance médicale des agents (visites d'embauche et périodiques).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 23 ;

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment les articles 26-1 et 108-2 ;

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan en date du 15 octobre 2014 intégrant la médecine professionnelle et préventive au Pôle santé au travail ;

Considérant que la décision des employeurs territoriaux conditionne l'organisation du service de médecine professionnelle et préventive et son déploiement au plus près des territoires ;

Considérant qu'il appartient à la collectivité de décider de la continuité de la mission au bénéfice de l'employeur et des agents territoriaux ;

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention à intervenir qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021 et arrivera à son terme le 31 décembre 2023 étant précisé que cette convention est expressément renouvelable à cette échéance.

#### **08 - ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE/FONCTIONNEL DE LA MAIRIE AU 1ER FEVRIER 2021**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal l'organigramme hiérarchique et fonctionnel de la commune de Gourin.

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

- **ACCEPTE** cet organigramme tel que présenté et annexé à la présente délibération sous réserve de l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion du Morbihan.

### **9 – SUPPRESSIONS DE POSTES ET CREATIONS DE POSTES – AVANCEMENTS DE GRADES – PERSONNEL COMMUNAL (REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE ET ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE)**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc à l'Assemblée, compte tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des effectifs, afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2021.

Cette modification, préalable à la nomination, entraîne la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement et à la suppression de l'emploi d'origine. Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- la création d'un emploi de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 26 février 2021 et de ce fait, la suppression d'un emploi de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe

- la création d'un emploi d'adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 et de ce fait, la suppression d'un emploi d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **ADOPTE** ces propositions.

### **10 – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL AU 26 FEVRIER 2021**

Compte-tenu des avancements de grade, il convient d'actualiser le tableau des effectifs de la mairie au 26 février 2021.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, **ADOPTE** le tableau des effectifs tel que présenté et annexé à la présente délibération.

### **11 – RÈGLEMENT DE FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL**

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

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu la saisine du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion du Morbihan,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la

meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Considérant que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants

Considérant dès lors l'opportunité, dès maintenant, d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Le conseil municipal

Après en avoir délibéré, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité

**APPROUVE** le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

## **12 – INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL**

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 ;

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 la saisine du Comité Technique,

**Le Maire rappelle à l'assemblée :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées

hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique du centre de gestion du Morbihan, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

**Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,**

## **DECIDE**

### **Article 1 : Les postes éligibles au télétravail**

- 1-1) Les postes éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivants :
- Le poste de Direction Générale des Services dans son ensemble, excepté l'accueil physique.
  - Le poste de l'urbanisme dans son ensemble, excepté l'accueil physique.
  - Le poste de la comptabilité dans son ensemble, excepté l'accueil physique.
  - Le poste du CCAS/SAD dans son ensemble, excepté l'accueil physique.
  - Le poste des ressources humaines dans son ensemble, excepté l'accueil physique.
- 1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :
- Accueil physique d'usagers
  - Les activités liées aux services techniques
  - Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
  - Les activités de Police municipale
  - Les activités de restauration
  - Les activités de prise en charges périscolaires

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.



## **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

## **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

### **3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, 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 à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **3-3) Durée et quotité de l'autorisation :**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de la manière suivante :

- Agent de l'urbanisme les lundis
- Agent du CCAS les mardis

- Responsable Ressources Humaines les mercredis
- Agent de la comptabilité les jeudis
- Directrice Générale des Services les vendredis

**La durée de l'autorisation est d'un an maximum.** L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. Des modulations concernant les jours déterminés de télétravail pourront être apportées, en cas de besoin, à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service (réunions, rendez-vous, par exemple ...) ou des événements affectant de manière majeure le télétravailleur. Un délai de prévenance de 48 heures sera respecté avant un changement, sauf cas d'urgence.

#### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

#### **Article 5: Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. A savoir : 8h30-12h00 et 13h30-18h00 les lundis, 13h30-17h30 les mardis, mercredis et jeudis, et 13h30-17h00 les vendredis.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

##### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

La collectivité met à disposition les équipements informatiques nécessaires à chaque agent pour exercer son métier en télétravail (ordinateur portable, logiciels, service assistance informatique à distance). L'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

La collectivité assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

#### **Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

#### **Article 9 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.

**Article 10 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire et au moyen d'un vote à main levée par 20 voix POUR et 6 ABSTENTIONS :

- **APPROUVE** les modalités de mises en œuvre du télétravail au sein de la collectivité telles qu'énoncées ci-dessus,

A GOURIN, le 16 Mars 2021

Le Maire,



Hervé LE FLOC'H

