



Feuillet : 2024/

Délibération n° 2024/99

Objet : Mise en place du télétravail

Département des Landes  
Commune de  
Saint-Martin de Seignanx



SAINT-MARTIN  
DE SEIGNANX

\*\*\*\*\*

Date de convocation :

15-11-2024

Date d'affichage :

15-11-2024

\*\*\*\*\*

Nombre de conseillers :

\*En exercice : 29

\*Présents : 28

\*Absents sans pouvoir : 0

\*Absents avec pouvoir : 1

\* Votants : 29

Séance du conseil municipal  
du jeudi 21 novembre 2024

L'an deux mille vingt quatre, le vingt et un du mois de novembre, à 18H30, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en son lieu habituel dans la salle du conseil à la mairie, sous la présidence de Monsieur Julien FICHOT, Maire

**Présents** : M. FICHOT Julien, Mme GUTIERREZ Laurence, M. PEYNOCHE Gilles, Mme MOLERES Vanessa, M. POURTAU Philippe, Mme BOINAY Marina, M. LABADIE Hervé, Mme DREYFUS Sandrine, M. MATON Stéphane, M. JAUREGUIBERRY Philippe, M. SABATHE Philippe, M. PETRIACQ Laurent, M. SALMON Jean-Joseph, M. MILAN Bruno, Mme HARGOUS Françoise, M. BAUCHIRE Serge, Mme MIRABEL Marie-Christine, Mme SABATIER Nathalie, Mme DUCORAL Hélène, Mme DARRIEUMERLOU Marie, Mme DARRIEUMERLOU Virginie, Mme LISSAYOU Marion, Mme AZPÉÏTIA Isabelle, Mme ROURA Florence, M. VIGNES Matthieu, M. BRESSON Mike, Mme LANTERNE Pénélope, M. SOORS Didier

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales.

**Absents sans pouvoir:**

**Absents avec pouvoir :**

M. DARDY Nicolas à Mme SABATIER Nathalie

En conformité avec l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il est procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil.

**Secrétaire de séance** : Mme LISSAYOU Marion

**Rapporteur** : M. Hervé LABADIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;



VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1 ;  
VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
VU le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;  
VU l'avis du comité social territorial en date du 07 novembre 2024 ;  
VU l'avis de la commission finances, personnel et qualité du service public en date du 07 novembre 2024 ;

CONSIDERANT que le télétravail est une 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 ;

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

CONSIDERANT qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail ;

CONSIDERANT qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail ;

CONSIDERANT qu'aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, décide à l'unanimité :

**Article 1 :** de mettre en place le télétravail ponctuel.

**Article 2 :** Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- bilans, dossiers de subventions, appels à projet, etc...

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.

**Article 3 :** L'autorisation initiale de télétravail est accordée pour une durée de 1 an, renouvelable de façon expresse 2 mois avant la date de fin. Elle est validée par le chef de

**Feuillet : 2024/**

service et le service RH qui prend un arrêté ouvrant cette modalité d'organisation du travail à l'agent.

L'agent fait ensuite ses demandes de jour de télétravail par écrit sur la fiche navette fournie par la collectivité et l'adresse à son supérieur hiérarchique qui la valide à chaque demande. La fiche est ensuite transmise en fin d'année au service RH.

**Article 4 :** la liste des agents autorisés à télétravailler est la suivante :

- Administratif : Direction Générale, secrétariat des élus, service finances/RH, transition écologique,
- Relation, services aux usagers : chef de service, communication, médiathèque, CCAS, accueil,
- Services techniques : DSTA, secrétaire administrative, responsables bâtiment - voirie / réseaux - CTM, marchés publics, foncier, urbanisme,
- Crèche : chef de service et adjointe
- DEEJ : chef de service, personnel administratif, responsable jeunesse – vie citoyenne, responsables de pôle éducation – enfance,
- Entretien des bâtiments et restauration scolaire : chef de service

**Article 5 :** 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.

**Article 6 :** 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'agent peut utiliser son matériel personnel sous réserve de respect des mesures de sécurité et de confidentialité des données. Aucune information ou document de la collectivité ne doit être laissé sur du matériel personnel.

**Article 7 :** L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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.

**Article 8 :** La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour la collectivité, le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine, et 20 jours maximum par an.

**Article 9 :** Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations, comportant une évaluation des tâches réalisées par le chef de service.

**Article 10 :** Le télétravail sera instauré au sein de la collectivité à compter de l'adoption de la présente délibération et de la signature du protocole du temps de travail.

**Article final :** Monsieur le Maire et Monsieur le Maire-adjoint en charge des ressources humaines, des finances et de la qualité du service public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la bonne exécution de la présente délibération qui sera adressée pour ampliation au contrôle de légalité préfectoral.

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS, par les membres dont la présence est attestée par leur signature au registre.

Pour extrait conforme,

Le Maire  
M. Julien FICHOT



La secrétaire de séance  
Mme LISSAYOU Marion



Le Maire :

- peut certifier, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans le délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).