



VILLE DE GASSIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt six

le : douze février à 18 heures 00

Le Conseil Municipal de la Commune de Gassin dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Anne-Marie WANIART, Maire,

Date de convocation du Conseil Municipal : 6 février 2026.

Membres présents : Agnès MARTIN, François MATTON, Séverine VILLETTE, Didier SILVE, Sylvie BRUNET, Elisabeth DIGNAC, Anne-Marie MARCELLINO, Chantal SIMONI, Serge VOTA, Patrice REYNAUD, Grégory HERMELIN, Mélanie CASCANT, Florian MARQUES, Sébastien BRUNO.

Nombre de Conseillers :

en exercice	21
présents	15
votants	17

Membre(s) excusé(s) ayant donné pouvoir :

*Monsieur Hervé BERNE à Madame Anne-Marie WANIART,
Madame Caroline FUCHS à Monsieur Grégory HERMELIN.*

Membre(s) absent(s) :

*Monsieur Karim JERIBI
Monsieur Anthony AMSTER
Madame Solène PESCH
Madame Florence BEC*

Certifié exécutoire compte
tenu de la réception en
Sous-Prefecture

le : 16/02/2026

et de la publication sur le
site internet

le : 16/02/2026

Secrétaire de séance : Madame Séverine VILLETTE.

N° 26/03

**OBJET : CHARTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL – MISE A JOUR DU
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Madame Anne-Marie WANIART, Maire, expose :

L'accord-cadre signé le 13 juillet 2021 entre le Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les représentants des organisations syndicales, a fixé les modalités de mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques.

Pour rappel, 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 ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N° 26/03 DU 12 FÉVRIER 2026 (SUITE)

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

Il résulte de l'accord précité que les agents publics peuvent à leur demande et sur autorisation de leur employeur, télétravailler.

Dans cette perspective, les employeurs sont tenus d'ouvrir des négociations avec les représentants du personnel en vue de conclure des accords locaux visant à mettre en œuvre le télétravail au sein de leurs organisations.

En réponse aux sollicitations récentes d'agents, la commune a élaboré un projet de Charte encadrant la mise en œuvre du Télétravail au sein de ses services.

La charte ci-annexée précise :

- L'ensemble des activités exercées pouvant être éligibles au télétravail,
- Les conditions matérielles d'exercice de l'activité professionnelle,
- Les règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information,
- Le temps de travail,
- La procédure de demande de télétravail,
- Le télétravail ponctuel.

Le Comité Social Territorial, lors de sa séance du 10 février 2026, a émis un avis favorable à ce projet.

Afin de pouvoir entrer en application, le projet de Charte relatif à la mise en œuvre du télétravail doit désormais être approuvé par le Conseil Municipal.

Il est précisé que cette charte sera susceptible de modifications ou d'ajustements en fonction des bilans d'évaluation qui seront effectués à échéances régulières.

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° 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 l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

Vu la Charte sur la mise en œuvre du télétravail ci-annexée,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 10 février 2026,

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS N° 26/03 DU 12 FÉVRIER 2026 (SUITE)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, ouï l'exposé de son rapporteur et après en avoir délibéré, à
L'UNANIMITÉ des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** les termes de la Charte sur le Télétravail au sein des services de la commune de Gassin ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout acte ou document relatif à la présente décision.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Copie conforme au registre des délibérations.

Le Maire,
Anne-Marie WANIART

La secrétaire
Séverine VILLETTE



CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

1) Eligibilité

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités nécessitant une présence physique sur le lieu de travail :

- ✓ Accueil du public et des usagers du service (ex : accueil général, accueil d'enfants dans les structures dédiées, etc.) ;
- ✓ Réalisation de travaux et tâches physiques nécessitant un travail d'équipe : police municipale, entretien restauration, espaces publics, bâtiments, espaces verts, voirie ;
- ✓ Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- ✓ Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

Le télétravail concerne donc toutes les missions administratives pouvant être exercées à distance sur le réseau informatique.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique et de l'employeur.

2) Situation de l'agent en télétravail

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

3) Conditions matérielles d'exercice

Le télétravailleur ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- ✓ Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

✓ Fournit 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 au lieu défini dans l'acte individuel ;

✓ Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;

✓ Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (le niveau de connexion internet doit être au minimum de **2 Mo**).

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements et en assume les coûts. En revanche les coûts d'abonnement internet, assurance, frais d'électricité au domicile de l'agent sont à la charge du bénéficiaire du télétravail.

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 sur simple demande du service informatique.

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.

4) Sécurité informatique

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte sur le télétravail.

Il 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration, et ce pour un usage strictement professionnel. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

5) Temps de travail

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

6) Procédure

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail après avis du responsable de service.

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an maximum avec une durée d'adaptation de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

7) Télétravail ponctuel

En cas d'évènements exceptionnels, un télétravail ponctuel peut être exercé par les agents disposant de ressources informatiques suffisantes pour leur permettre d'assurer leurs missions.

Dans ce cas, une note de service détermine les conditions particulières de l'exercice et leur durée.

Le temps de travail en distantiel est considéré comme du temps de travail en présentiel.

Adopté par délibération du Conseil municipal le

Après avis du Comité social territorial du

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

PARTIE 1 – DEMANDE

Prénom et Nom :

Fonction :

Lieu du télétravail :
(Adresse complète)

N° de téléphone :

Demande à télétravailler à compter du : / /

Motif (facultatif sauf si motif médical) :

Activités télétravaillées souhaitées et quotité hebdomadaire :

-
-
-
-
-
-

Préciser les jours souhaités de télétravail :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

☐ Forfait : jours / mois

Matériels et applications informatique métiers nécessaires :

-
-
-

Justificatifs à fournir :

1. Fourniture de débit internet (mentionnant l'adresse)

2. Attestation d'assurance couvrant la réalisation des activités professionnelles en télétravail
3. Le cas échéant, la prescription médicale

Le demandeur atteste sur l'honneur que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique. Il atteste être assuré pour l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail. Il 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. Il déclare avoir pris connaissance du protocole de télétravail, de la période d'expérimentation prévue et de la réversibilité possible du télétravail de son fait ou du fait de l'employeur.

Date : / /

Signature :

PARTIE 2 – REPONSE (1 mois à compter de la date de réception de la demande)

Date de réception :

Demande de passage en télétravail : ☐ Acceptée ☐ Refusée

Commentaires ou précisions	
Motifs en cas de refus	

Nom du signataire responsable :

Date : / /

En deux exemplaires originaux

Fait à

Le

L'agent

Le Maire
Anne-Marie WANIART