Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

COMMUNE DE LANGUEUX
Côtes d'Armor

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
séance du 03 MARS 2026

L'an deux mille vingt-six, le trois mars à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Richard HAAS, Maire de la Ville de Langueux

Etaient présents : Mesdames Sylvie GUIGNARD, Angélique STEUNOU, Laura BLEVIN, Maryline NIVET, Isabelle ETIEMBLE, Françoise GALLOUET, Karine MACE, Françoise HURSON, Amandine HARNAY, Valérie TRAISSAC, Marie-Noëlle MORISE, Laurence LEVEE

Messieurs Richard HAAS, Eric TOULGOAT, Guillaume HAMON, Olivier LECORVAISIER, Christian KERAUTRET, Jean-Yves HINAULT, Loïc JAMBOU, Sébastien BOUL, Yannick CHAPELAIN, Jean BELLEC, Jean-Pierre REGNAULT, Yann HAMON

Absents excusés : Madame Béatrice REDON, Monsieur Philippe GUIGNARD

Secrétaire de séance : Madame Sylvie GUIGNARD

Secrétaire auxiliaire : Monsieur Yannick RAULT, Directeur Général des Services

Rapport n° 2026-24 **MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Rapporteur : Madame Laura BLEVIN, Adjointe aux Ressources Humaines

Préambule

Le télétravail doit permettre de répondre à 3 objectifs :

- améliorer la qualité de vie et la santé au travail des agents, en permettant, notamment, de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, en limitant les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue, de stress et de risque routier et en améliorant leurs conditions de travail ;
- diminuer les déplacements domicile/lieu de travail et ainsi réduire le bilan carbone de la collectivité et permettre aux agents de réaliser des économies ;
- adapter les conditions d'emploi de certains agents sous prescription médicale, ou en situation de handicap et ainsi faciliter leur maintien dans l'emploi.

Définition et cadre juridique

L'article L1222-9 du Code du Travail désigne le télétravail comme « toute forme d'organisation 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 ».

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap et de grossesse, de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

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, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail.

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.

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Principe de mise en place dans la collectivité

La mise en place du télétravail doit respecter les grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- **Le volontariat** : l'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord express et préalable du supérieur hiérarchique. Le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur.
- **La réversibilité** : l'autorisation de télétravail peut être interrompue et annulée à tout moment par écrit, moyennant un délai de prévenance, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.
- **L'équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de la collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile et disposant de l'ensemble des accès informatiques.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues, en situation comparable, travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations. Il conserve le même régime de rémunération et le maintien de l'ensemble de ses droits.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

I. CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

1-1 Catégorie de l'agent

Les agents de toutes les catégories (A, B, C) peuvent être concernés par le télétravail

1-2 Statut de l'agent

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public ont accès au télétravail.
Une ancienneté de 6 mois sur le poste est requise avant la mise en place du télétravail pour l'agent.

1-3 Temps et quotité de travail de l'agent

Le télétravail est ouvert aux agents dont la quotité de temps de travail est supérieure ou égale à 70 %.

1-4 Fonctions exercées en télétravail

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Toutes les activités exercées par la collectivité sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception des activités suivantes :

- Activités qui nécessitent une présence physique sur les locaux de la collectivité, notamment pour un accueil ou un face à face usagers, ou pour assurer des tâches qui ne peuvent pas être dématérialisées ;
- Activités réalisées hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;
- Activités exercées avec du matériel spécifique ne pouvant être déplacé et nécessitant la présence sur site (ex : activités du CTM...) ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents spécifiques, dès lors que ceux-ci doivent rester dans les locaux de la collectivité ;
- Missions d'accompagnement d'un nouvel agent ou d'un stagiaire ;
- Activités de management non réalisables à distance : entretien d'évaluation, entretien lié à une situation individuelle particulière...

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit, peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

1-5 Faisabilité technique

En cas de télétravail à domicile, l'agent doit disposer d'une connexion internet. Le débit préconisé est de 5Mo minimum.

II. CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2-1 Nombre de jours télétravaillables

Au sein de la Mairie de Langueux, les agents éligibles peuvent exercer leurs fonctions en télétravail dans la limite de 2 jours maximum par semaine. Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 3 jours.

En fonction du temps de travail, la quotité ouverte au télétravail est la suivante :

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	**Nombre global de jours travaillés par semaine**	**Nombre de jours maximum possibles télétravaillables**
70%	3.5	0.5
80%	4	1
90 %	4.5	1.5
100%	5	2

2-2 Jours télétravaillables

Tous les jours, du lundi au vendredi, sont ouverts au télétravail.

Quel qu'en soit le motif, les jours de télétravail prévus ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Les jours de télétravail sont déterminés, en accord avec le responsable hiérarchique direct, lors de la candidature au télétravail, en fonction notamment :

- De spécificités de l'activité du collectif de travail, du service ou de la direction ;
- Du nombre minimal d'agents que le responsable hiérarchique estime devoir être présents sur le lieu de travail ;
- Des emplois du temps, des réunions, des formations et autres contraintes de présence physique requise.

Le calendrier des jours télétravaillés et autres absences est arrêté par le responsable une fois par mois, en concertation avec les agents du service et doit être porté à connaissance du service et de la chaine hiérarchique. Il est actualisé en cas de besoin.

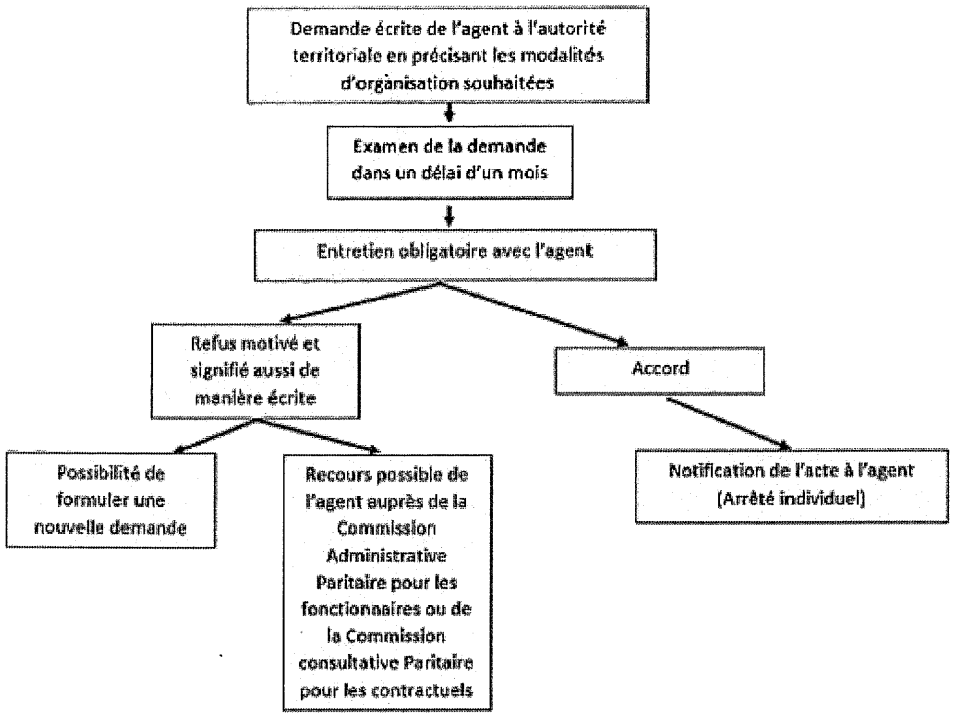
Il est fixé en fonction des nécessités de service.

2-3 Autorisation de télétravailler

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, formulé sur demande écrite et subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, en se référant aux postes et/ou activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.
L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel. Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Processus de demande de télétravail :



Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

2-4 Durée de l'autorisation

L'accord de télétravail est instauré pour une durée d'un an par tacite reconduction.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut mettre fin à l'accord de télétravail.
Si la demande provient du télétravailleur, aucun délai de prévenance n'est nécessaire.
Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire.
Toute interruption à la demande de l'employeur doit être motivée et précédée d'un entretien.

En cas de changement de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Pour raison de service, l'autorité territoriale, ou le chef de service, peut demander à l'agent de suspendre temporairement son télétravail.

2-5 Cas particuliers pouvant justifier l'exercice du télétravail de manière dérogatoire

Pour les femmes enceintes, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail, à la demande de l'agente et sur prescription médicale, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il est possible de déroger à la règle des 2 jours de télétravail à la demande de l'agent, pour une durée de 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

III. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

3-1 Lieu

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent. Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau…).

Les aménagements du lieu du télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, qui doit permettre le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique et des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité (cf attestation sur l'honneur jointe au dossier de demande de télétravail). La collectivité se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme et potentiellement dangereux de l'installation à domicile.

3-2 Usage et entretien des moyens mis à disposition

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques (logiciels et matériels) et les moyens de communication téléphonique (visio…). Elle en conserve la propriété intégrale. L'autorité territoriale prend ainsi directement à sa charge les frais d'entretien, de maintenance et de remplacement du matériel mis à disposition.

La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur, de même que la ligne internet utilisée. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). L'équipement peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement, dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état, sous réserve de son usure normale.

3-3 Usage et entretien des moyens mis à disposition

L'agent en télétravail utilise pour son travail le matériel informatique, et de téléphonie le cas échéant, lui ayant été confié par la collectivité et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination, dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur informe son responsable hiérarchique et le prestataire informatique sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concernent le matériel informatique qui lui a été confié.
Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un appui technique du prestataire informatique pour l'installation des outils sur son poste de travail à domicile, ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques mis à disposition.
L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veille également à ne transporter à son domicile des documents papier, ou tout autre système de stockage externe, qu'avec l'accord de son responsable.

IV. TEMPS ET CHARGE DE TRAVAIL

4-1 Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Ainsi, une journée de télétravail reste identique, qu'il soit sur site ou en télétravail.

Durant ses 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, via son poste téléphonique, ou par messagerie, sur les plages fixes, soit de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant ses horaires de travail. Ces dispositions sont indiquées dans le livret d'accueil de la collectivité.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de télétravail, à l'exception du temps de pause méridienne. S'il le quitte sans autorisation préalable de l'employeur, il s'expose à une sanction. L'agent pourra également se voir infliger une absence pour service non fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le télétravail est interdit durant les absences (congés annuels, maternité, récupération...) ainsi que les jours fériés, les samedis et dimanches.

Le télétravail ne peut pas constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Toutefois, les formations dispensées en distanciel peuvent être réalisées en télétravail.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. L'agent doit veiller à un devoir de déconnexion, une fois son temps de travail accompli. Inversement, le télétravailleur ne doit prendre aucun engagement personnel ou familial pendant les horaires de télétravail.

4-2 Management du télétravail

La charge de travail et les délais d'exécution demandés doivent être les mêmes que lorsque l'agent exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel.
De même, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence d'augmenter la charge de travail des autres agents présents sur le lieu de travail.

L'activité pendant les journées de télétravail fait l'objet d'une programmation par le responsable hiérarchique et d'un suivi régulier (hebdomadaire ou mensuel), soit par des fiches de suivi d'activité ou les outils habituels (tableau de bord, agenda, réunions...).

V. DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui exerce ses fonctions sur son lieu d'affectation classique.

5-1 Confidentialités

L'agent s'engage à ne pas laisser une tierce personne accéder à son poste de travail, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable de toute anomalie constatée.
Le télétravailleur doit veiller à assurer la confidentialité des données sur son lieu de télétravail.

5-2 Assurance

5-2-1 Assurance habitation

Au moment de sa candidature, l'agent devra fournir une attestation d'assurance multirisque habitation, correspondant à son lieu de télétravail, incluant la responsabilité civile.

5-2-2 Assurance du matériel

En cas de vol, ou autre, du matériel confié, c'est le contrat d'assurance MultiRisques Habitation (MRH) du télétravailleur qui sera appelé à indemniser.
Il revient aux télétravailleurs de protéger le matériel qui leur ait mis à disposition, ou leur matériel personnel.

5-2-3 Accident de travail et maladie professionnelle

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le télétravail et pendant les horaires de télétravail.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

L'agent en télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

VI. SENSIBILISATION AU TELETRAVAIL ET PREVENTION

6-1 Sensibilisation

Le télétravail n'est pas adapté à tous. Il est préférable :

- D'avoir le sens des responsabilités
- D'être organisé
- D'être autonome
- D'aimer travailler seul
- D'être à l'aise avec l'outil numérique
- De savoir anticiper les tâches qui peuvent être télétravaillées
- De savoir séparer vie professionnelle et vie personnelle
- De savoir faire preuve de souplesse

Les agents sont sensibilisés au télétravail, afin de leur permettre d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail au travers de conseils et bonnes pratiques en matière de :

- Préparation du domicile et aménagement ergonomique du poste de travail
- Sécurisation des données et ressources
- Risques professionnels et psychosociaux et leur prévention
- Organisation et suivi du travail
- Communication entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique, ainsi qu'avec le reste de l'équipe

6-2 Sécurité et protection de la santé

Le télétravail peut présenter des risques spécifiques en matière de risques psychosociaux (isolement social et professionnel, stress lié aux objectifs, surinvestissement, mauvaise gestion du temps) et physiques (troubles musculosquelettiques liés à une mauvaise ergonomie du poste de travail).
Au même titre que tous les postes de travail de la collectivité, le télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Les recommandations sur la prévention des risques seront ainsi fournies aux télétravailleurs.

VII. EVALUATION

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel de la collectivité, qui est présenté au Comité Social Territorial.
Le télétravail fait également l'objet d'une évaluation des risques professionnels.
L'entretien professionnel est également l'occasion pour l'agent et le responsable hiérarchique de faire un bilan individuel sur les conditions de travail de l'agent en télétravail

VIII. DOCUMENTS

Sont annexés au présent règlement :

- Le formulaire de demande de télétravail
- L'attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Aussi,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 12 février 2026

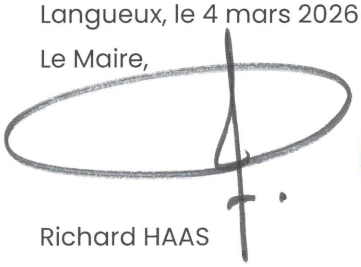
Je vous propose :

- d'instaurer le télétravail selon les dispositions précisées ci-dessus
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou l'élu délégué, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Le présent rapport, mis aux voix, est ADOPTE à l'unanimité des suffrages exprimés (absence de Sylvie GUIGNARD et Yann HAMON).

Pour extrait conforme,
Langueux, le 4 mars 2026

Le Maire,





Richard HAAS

Le Secrétaire de séance,



Sylvie GUIGNARD

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Annexe 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

1. Demande de l'agent

Nom et prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Poste occupé : .....

Temps de travail : .....

Quotité de temps partiel, le cas échéant : .....

- ☐ 1ère demande
- ☐ modification
- ☐ renouvellement

Date de début souhaitée : .....

Durée : .....

Organisation du télétravail :

- .....
  nombre de jours par semaine :.....
- .....
  jour(s) de télétravail envisagé(s) : .....

Adresse du lieu de télétravail (domicile)

.....

.....

Activités pouvant être exercées en télétravail :

Activités	Logiciels utilisés

Pour la demande, l'agent :

- ☐ assure avoir pris connaissance du règlement de télétravail de la collectivité.
- ☐ complète l'attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques

A ....., le .....,

Signature de l'agent

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

2. *Avis du responsable hiérarchique*

Nom et prénom : .....

Service : .....

Poste occupé :.....

Conformité de la demande :

- avec le télétravail : Activités compatibles ☐ oui ☐ non
- avec l'organisation et le bon fonctionnement du service : Demande compatible ☐ oui ☐ non

Décision :

☐ Accord

☐ Accord sous réserve des ajustements suivants : .....

.....

.....

☐ Refus

Date de l'entretien préalable au refus : .....

Motivation du refus : .....

.....

.....

A ....., le .....,

Signature du responsable hiérarchique

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 022-212201065-20260303-DEL2026_24-DE

Annexe 2 :

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse du domicile : .....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame : ....., après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

1. Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions, notamment d'ergonomie ;
2. Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité, notamment l'installation électrique ;
3. Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité afin d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le .....

A .....

Signature :