Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

DEPARTEMENT DES COTES D'ARMOR
COMMUNE DE POMMERET

79/2026

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE POMMERET

SEANCE DU 6 NOVEMBRE 2026

L'an deux mil vingt-six le six novembre à vingt heures trente le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence M Serge GUINARD, Maire.

Date de la convocation : 29/10/2026 Date d'affichage : 29/10/2026

ETAIENT PRESENTS : M. GUINARD S, M. HANNIGSBERG P, Mme JAFFRELOT B, M. DRIANT C, Mme RENAULT C, M RENAULT P, Mme BERECHEL C, M. GUENO A, M. RAULT D, Mme MORICE DOMRAULT V, M. LE MOINE S, M. LEGROS N, Mme CLEMENT C, Mme GOUFFIER L, M. BALCOU E, Mme DAYOT S, Mme LE TEXIER A.

ETAIT ABSENT : Mme BAUDOUARD L (Procuration à Mme MORICE DOMRAULT), M. VILSALMON B.

SECRETAIRE DE SÉANCE : M. LEGROS Nicolas.

OBJET 4.1 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Mme Berechel, Conseillère déléguée aux RH soumet au conseil la mise en place du télétravail au sein de la collectivité qui a obtenu l'avis favorable à l'unanimité du comité social territorial du CDG22 le 21/05/2026.

Elle rappelle que 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Elle précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

VU le Code Général de la fonction publique,

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 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 l'avis du Comité Social Territorial Départemental en date du 21/05/2026 ;

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

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

CONSIDERANT 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 ;

1 – Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à **l'exception** des activités suivantes :

- **nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité**
- **accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;**
- **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 ;**
- **toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers…**

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

2 – Lieux d'exercice du Télétravail

1°- Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.
La collectivité doit préciser les éléments indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique : exemples : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe…).
Il peut également être opportun de renvoyer à une charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

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

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.
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.

Par ailleurs, le télétravailleur 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.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
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 en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'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.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les **mêmes horaires** que ceux réalisés habituellement au sein ***de la collectivité***. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
Dans le cadre de la gestion du temps de travail des agents, une journée de télétravail reste identique qu'ils soient sur site ou en télétravail.
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 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, 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. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 – Modalités d'accès de la Formation spécialisée départementale 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

Les membres de la formation spécialisée départementale peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.
Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

La formation procède, dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, répété ou dont les conséquences auraient pu être graves.
La délégation comprend le président ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Elle peut être assistée du médecin de prévention, de l'assistant ou du conseiller de prévention de la collectivité ainsi que de l'Agent Chargé de la fonction d'Inspection en santé sécurité.
Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée départementale.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent mentionner leurs heures effectuées en télétravail sur le relevé d'heures mensuel.
Ces documents ou systèmes informatiques devront comporter la mention suivante « Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, au traitement de vos données ».

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- 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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.
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.

8 - Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

(Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

9 - Modalité, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

9.1 – Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

9.2 – Réponse à la demande

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, ***le Maire*** apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums**.**

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 de deux 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.

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, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance et les 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.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

9.3 Durée et quotité de l'autorisation

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

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

En cas de jours fixes :
Elle attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail quel que soit le temps de travail de l'agent à l'exception du temps partiel 50% la collectivité attribuera ½ journée de télétravail par semaine.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

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

Attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail *(dans la limite de 24 jours)* par an dont l'agent DOIT demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par mois.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *fournir un planning prévisionnel mensuel ou prévenir son chef de service 1 semaine à l'avance* afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.
Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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

L'un agent peut solliciter des jours fixes et / ou des jours flottants.

- <u>De manière ponctuelle :</u>

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.
Il peut être dérogé aux conditions ci-dessous sur demande de l'agent :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique …)

Le télétravail est compatible avec un temps partiel ou un temps non complet en tenant compte du nombre de jours de présence obligatoire fixé par la collectivité.

Quotité de temps de travail (complet, partiel ou non complet)	***Nombre global de jours travaillés par semaine***	***Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire)***	***Nombre de jours de présence obligatoire (base hebdomadaire)***
50 %	*2,5*	*0,5*	*2*
60 %	*3*	*1*	*2*
70 %	*3,5*	*1*	*2.5*
80 %	*4*	*1*	*3*
90 %	*4,5*	*1*	*3.5*
100 %	*5*	*1*	*4*

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 022-212202469-20261106-792026-DE

Après en avoir délibéré SAUF Mme LE TEXIER, M BALCOU et M LEGROS qui s'abstiennent, LE CONSEIL MUNICIPAL,

❖ VALIDE le mise en place du télétravail au sein de la collectivité.

Fait et délibéré à POMMERET, les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre,

Le secrétaire — Le Maire

NICOLAS LEGROS — SERGE GUINARD