Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

Conseil municipal du jeudi 18 décembre 2025

DÉLIBERATION

CM2025-106 Mise en œuvre du télétravail pour les agents communaux

L'an deux mille vingt-cinq, le jeudi 18 décembre, à 18 h, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Monsieur Matthieu SEITE, maire.

PRÉSENTS :
Mmes et MM. Isabelle NEDELEC, 1è adjointe ; Gilbert QUENTEL, 2è adjoint ; Sophie GUIAVARCH, 3è adjointe ; Olivier YVEN, 4è adjoint ; Bénédicte ROLLET 5è adjoint ; Jean-Jacques CADALEN, 6è adjoint ; Emmanuelle LE BARS, 7è adjointe.

Mmes et MM. Michel RICHARD ; Michel CADOUR ; Nelly GALAIS ; Anne CARRO ; Marie-Françoise KERGLONOU ; Alain CUEFF ; Pierre EVEN ; Thierry COLAS ; Stéphanie POTÉREAU ; Anne-Sophie MORVAN ; Denise PHELEP ; Bruno SIMON ; Sylvie RAVAILLEAU ; Gwenaël KERJEAN ; Jérôme JACOPIN ; Jean-Philippe SOURIMENT.

ASSISTAIENT ÉGALEMENT A LA RÉUNION : Delphine DUVAL, Directrice Générale des Services ; François LEROY, Directeur Général Adjoint.

ABSENTS EXCUSÉS :

Pierre OGOR qui a donné procuration de vote à	Isabelle NEDELEC
Catherine MERCEUR, qui a donné procuration de vote à	Michel CADOUR
Céline KERANGUEVEN, qui a donné procuration de vote à	Olivier YVEN
Catherine DENIEL, qui a donné procuration de vote à	Gwenaël KERJEAN
Philippe EGELE, qui a donné procuration de vote à	Bénédicte ROLLET

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Michel RICHARD

La convocation à la présente réunion a été notifiée aux conseillers municipaux et affichée en mairie le 10 décembre 2025.

Nombre de conseillers :

En exercice.....	29
Présents.....	24
Votants.....	29

Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

CM2025-106 Mise en œuvre du télétravail pour les agents communaux

Monsieur Michel CADOUR donne lecture de la délibération :

Le télétravail désigne toute 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.
Il repose sur le volontariat et doit être autorisé par l'employeur.
Les objectifs du télétravail sont :

- Améliorer l'efficience des agents grâce à un environnement de travail favorisant la concentration ;
- Participer à la modernisation de l'administration et à l'évolution de ses pratiques ;
- Améliorer le bien-être des agents en réduisant les temps de trajet et en favorisant un meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle ;
- Contribuer à la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions de la Ville en matière de transition écologique.

Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services municipaux.

Activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont, par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Il s'agit notamment :

- Des activités d'accueil et d'orientation du public ;
- Des activités de médiation ou d'animation ;
- Des activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées ;
- Des activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou d'utilisation de matériels spécifiques ;
- Des activités de transport de biens ;
- Des activités impliquant des interventions sur les équipements communaux : opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique, ainsi que les activités de contrôle et de vérification de ces opérations.

La liste des postes éligibles au télétravail figure en annexe à la présente délibération.
Le télétravail peut être autorisé pour le suivi de formations à distance ou lorsque aucun bureau n'est disponible au sein de la collectivité.

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce exclusivement au domicile de l'agent.
A titre exceptionnel, il peut être réalisé dans un autre lieu (maison secondaire, domicile d'un proche, etc.), sous réserve d'en informer préalablement le supérieur hiérarchique et de s'assurer que les conditions techniques sont remplies pour télétravailler.

Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

Règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur de la collectivité, notamment le RGPD.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.
Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis. Seul l'agent ayant obtenu l'autorisation de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration, pour un usage exclusivement professionnel.

Règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail a les mêmes obligations de durée de travail que lorsqu'il travaille sur site.
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.
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 travail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Une absence de service fait pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorité à quitter son lieu de télétravail.
L'employeur s'engage par ailleurs à garantir aux agents le droit à la déconnexion, en dehors des horaires définis pour le télétravail.

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

Les membres du Comité social territorial 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.
La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin de service de médecine préventive, et de l'assistant de prévention.
La délégation du Comité social territorial peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, notamment en cas d'accident de travail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonnée à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
Il est rappelé que le télétravail doit respecter les principes de prévention et de protection de la santé des agents.

Responsabilités dans le cadre du télétravail

La collectivité prendra en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenu en télétravail, comme pour tout agent, si l'imputabilité au service est reconnue. Cependant, il est précisé que tout accident intervenant en dehors du lieu de travail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Il en va de même des accidents domestiques.

Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

La collectivité prendra en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés au tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail, ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

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

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

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéants, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Pour les agents télétravaillant de manière régulière, la collectivité s'efforcera de fournir un ordinateur portable.
Chaque agent doit disposer d'un abonnement internet fonctionnel à son domicile. En cas d'incident technique empêchant l'exécution normale de son activité, le télétravailleur doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique, qui prendra les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service. L'agent pourra, si nécessaire, être demandé de revenir sur site en attendant la résolution du problème.
Il ne sera pas procédé au remboursement des frais engagés par l'agent pour exercer ses missions en télétravail. En effet, il est considéré que l'économie des frais de transport constituer d'ores et déjà un avantage et qu'il ne peut y avoir de rupture d'égalité avec les agents dont les missions ne sont pas télétravaillables.

Durée de l'autorisation pour exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique.
Le télétravail pourra être interrompu avant son terme sur décision de l'agent ou de l'administration pour tout motif légitime, dans le respect des délais et modalités de prévenance définis dans les textes réglementaires.
De manière exceptionnelle, à la demande du supérieur hiérarchique ou du télétravailleur et sans préavis, une journée de télétravail pourra être annulée si une situation le justifie, notamment

- Absence des collègues du service ;
- Problème technique ;
- Réunion ou urgence nécessitant la présence physique de l'agent.

D'un commun accord entre l'agent et le responsable, et sous réserve des nécessités de service, cette journée pourra être reportée sur un autre jour de la semaine.

Quotités autorisées et dérogations

Deux modalités de sont proposées :

- **Télétravail régulier** : une journée par semaine maximum ;
- **Télétravail ponctuel** : à hauteur de 20 jours maximum sur l'année.

Le télétravail n'est pas autorisé les semaines où l'agent bénéficie d'une RTT, et le report de jours n'est pas autorisé.

Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

Dérogations

- À la demande d'agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, la quotité peut être adaptée pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois ;
- L'article 3, 2° du décret n°2020-524 permet d'autoriser le télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, sur demande écrite de l'agent ;
- En période de circonstances exceptionnelles (directive nationale, préfectorale ou note de service de la collectivité, ex. état d'urgence sanitaire), le télétravail pourra être étendu à tous les agents, avec dérogation aux quotas et modalités habituelles.

Procédure

La demande de télétravail est formulée lors de l'entretien annuel avec le supérieur hiérarchique et validée par l'autorité territoriale à l'aide d'un formulaire spécifique.

La définition des jours de télétravail / présence sur site se fait en concertation entre l'agent et le responsable de service, dans le respect des nécessités du service. Le responsable pourra notamment imposer à l'agent d'être présent pendant les périodes de congés des autres agents de l'équipe.

En cas de mise en place de jours de télétravail ponctuels, et sur la base de l'autorisation de principe obtenue au préalable par l'autorité territoriale, il appartient à l'agent de demander à son supérieur hiérarchique s'il peut effectuer une journée de télétravail à une date donnée, avec le plus d'anticipation possible afin de permettre l'organisation correcte du service (ex. planification de visioconférences).

Si l'accord est donné, l'agent doit indiquer sa journée de télétravail dans son planning Outlook ainsi que dans le planning des absences de service.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, précisant :

- les modalités souhaitées de télétravail (régulier ou ponctuel) ;
- le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- le respect des conditions d'équipement et d'ergonomie.

L'agent complète également :

- un formulaire spécifique ;
- une attestation sur l'honneur confirmant qu'il dispose d'un espace de travail adapté (bureau, fauteuil, respect des normes électriques), d'une connexion internet performante et d'une ergonomie adéquate ;
- une attestation d'assurance multirisques habitation couvrant l'exercice du télétravail aux lieux précisés dans la demande.

Une réponse écrite est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de sa demande. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel lors de l'entretien professionnel.

* * *

Envoyé en préfecture le 24/12/2025
Reçu en préfecture le 24/12/2025
Publié le
ID : 029-212900690-20251224-CM2025_106-DE

Le Conseil municipal,
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU le Code Général de la Fonction Publique ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à 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 du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 novembre 2025 ;
VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 novembre 2025 ;
VU l'avis de la **commission « Affaires générales et finances » du 11 décembre 2025** : favorable ;

CONSIDÉRANT que la transformation numérique des organisations publiques modifie les modes de travail, de communication et de management au sein des collectivités territoriales ;
CONSIDÉRANT que les enjeux liés à la qualité de vie au travail, à la performance des services publics et à la transition écologique nécessitent d'adapter les modes d'organisation ;
CONSIDÉRANT que le télétravail permet de concilier modernisation du service public, amélioration des conditions de travail et réduction de l'empreinte environnementale ;

Après en avoir délibéré, par 22 voix pour et 7 absentions (groupe « Ensemble pour Guilers »), **a adopté** les dispositions applicables à l'instauration du télétravail pour les agents municipaux à partir du 1er janvier 2026.

Fait et délibéré les jour, mois, an que dessus.

Le maire,
Matthieu SEITE



Le secrétaire de séance,
Michel RICHARD

