Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 029-212902902-20261105-DCM20260702-DE

TREGLONOU

Pays des Abers

DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL DE TREGLONOU

DEPARTEMENT
DU FINISTERE
COMMUNE DE TREGLONOU

Mairie 29870 TREGLONOU

Tel : 02.98.04.00.70
Fax : 02.98.04.47.81

-oOo-

DCM N° 2026.07.02

Date réunion :
04/11/2026

Nombre de conseillers
en exercice : 15
présents : 13
pouvoirs : 1
Votants : 14

Pour : 14
Contre : 0
Abstentions : 0

Date de convocation :
26/10/2026

Date de publication :
05/11/2026

Date d'envoi au contrôle de légalité :

Le Maire de TREGLONOU informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de RENNES– 3 Contour Motte 35000 RENNES - dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

L'an deux mille vingt-six, le quatre novembre à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de TREGLONOU, convoqué le vingt-six octobre deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire, à la salle aux Perles de l'Aber, sous la présidence de M. Mickaël ABARNOU, Maire.

Etaient présents : Mickaël **ABARNOU**, Maire ; Ronan **TRANVOIZ**, Morgane **VALENTI**, Cédric **TROADEC**, Adjoints au Maire ; Pierre **LE JAN**, Annie **CHAPEL**, Céline **POULIQUEN**, Adeline **LE PORS,** Anne **JESTIN**, Adrian **STEPHAN**, Jean-Luc **LE PORS,** Jean-Luc **RIOU,** Daniel **PELLÉ** Conseillers Municipaux.

Excusés : Marianne **GOUEZ** *(pouvoir à Adeline **LE PORS**)*, Odile **LÉON**
Secrétaire de séance : Pierre **LE JAN**

OBJET : MODALITÉ DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Vu le code général des collectivités territoriales ;
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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;
Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
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 la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du 12/10/2026.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Le Conseil Municipal sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1 : Identification des 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 ;

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.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 029-212902902-20261105-DCM20260702-DE

Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail : Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données : La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.
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.
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.

Article 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 en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.
Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse de l'autorité territoriale.
Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : 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 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'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail : L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarassions.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail : Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès à la messagerie professionnelle.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail : 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)

TREGLONOU, le 05/11/2026

Le Maire,
Mickaël ABARNOU.

La Secrétaire,
Pierre LE JAN.

Mairie de TREGLONOU 29 (Finistère)