Envoyé en préfecture le 18/12/2025
Reçu en préfecture le 18/12/2025
Publié le
ID : 035-213501869-20251218-2025_63-DE

République Française
Département ILLE-ET-VILAINE
Commune Mont dol

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 17/12/2025

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
15	8	9

Vote
A l'unanimité
Pour : 9
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2025, le 17 Décembre à 18:30, le Conseil Municipal de MONT DOL s'est réuni à la Salle du conseil municipal, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame SOLIER Marie-Elisabeth, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 10/12/2025. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 10/12/2025.

Présents : Mme SOLIER Marie-Elisabeth, Maire, Mmes : CHEVALIER Béatrice, GINGAST Danielle, PAUVERT Isabelle, STEWART Thérèse, MM : DENISE Franck, RIO Sébastien, ROBINARD Didier,

Absents excusés : Excusé(s) : M. BOURDAIS Charles, Mme LABARRE Liliane, M. LEPOMME Jacques

Absents : Absent(s) : Mmes : JEHAN Fabienne, LEBOSSE Monique, MM. BEDOUX Serge, VIDON Etienne

A été nommé(e) secrétaire : Mme PAUVERT Isabelle

2025_63 – TÉLÉTRAVAIL DES AGENTS DE LA COMMUNE DE MONT-DOL

VU le Code général des collectivités territoriales,
VU la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique,
VU l'avis du comité social territorial en formation spécialisée du 23 octobre 2025,
CONSIDERANT la nécessité de permettre une plus grande souplesse dans l'organisation du travail tout en garantissant la continuité des services publics,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant à un agent de réaliser tout ou partie de ses tâches à distance, en dehors de son lieu habituel de travail (Mairie de Mont-Dol), à l'aide des technologies de l'information et de la communication. Ce mode de travail peut être mis en place sur une base volontaire, pour des tâches compatibles avec cette organisation du travail, et dans le respect des nécessités de service.

Article 1 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Envoyé en préfecture le 18/12/2025
Reçu en préfecture le 18/12/2025
Publié le
ID : 035-213501869-20251218-2025_63-DE

Le télétravail peut être accordé aux agents administratifs de la commune, sous réserve des conditions suivantes :

- Les missions de l'agent doivent être compatibles avec le télétravail, c'est-à-dire que les tâches peuvent être effectuées à distance sans nuire à la qualité du service public. Toutes les tâches du service administratif sont réputées éligibles au télétravail.
- Le télétravail est soumis à une évaluation préalable, prenant en compte la nature du travail, l'équipement nécessaire et la possibilité de maintenir les interactions avec l'équipe et les usagers.
- L'agent ne doit pas avoir de problèmes d'organisation personnelle ou de conditions de travail à domicile susceptibles de nuire à la bonne exécution de ses missions.

Article 2 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

2.1 Forme du télétravail

Le télétravail peut prendre deux formes :

- **Télétravail occasionnel** : Exécution du travail à distance sur une base ponctuelle (ex : réunion exceptionnelle, nécessité d'une concentration particulière, gestion d'une situation exceptionnelle).
- **Télétravail régulier** : Exécution du travail à distance sur une base régulière, dans la limite de deux jours par semaine, selon un planning défini dans le cadre d'un accord préalable.

2.2 Demande et accord préalable

Les agents souhaitant bénéficier du télétravail doivent soumettre une demande écrite au Secrétaire Général de Mairie, en précisant la fréquence et les jours demandés. Cette demande devra être accompagnée d'une justification des conditions de travail à domicile (espace de travail adapté, matériel informatique, connexion internet, etc.).
L'autorité compétente (le Maire ou son représentant) examinera la demande et pourra l'accepter ou la refuser en fonction des nécessités de service.

2.3 Durée du télétravail

Le télétravail sera accordé pour une période de 1 an, renouvelable, sous réserve d'une réévaluation de son efficacité et de sa compatibilité avec les besoins du service.

Article 3 : Obligations des agents en télétravail

3.1 Respect des horaires de travail

Envoyé en préfecture le 18/12/2025
Reçu en préfecture le 18/12/2025
Publié le
ID : 035-213501869-20251218-2025_63-DE

L'agent en télétravail doit respecter ses horaires de travail habituels, et doit être joignable pendant toute la durée de ses heures de travail.
Des outils de communication tels que la messagerie instantanée et/ou les appels téléphoniques devront être utilisés pour maintenir le contact avec l'équipe et la hiérarchie.

3.2 Performance et suivi du travail

L'agent en télétravail devra rendre compte régulièrement de l'avancement de ses tâches. Un suivi hebdomadaire ou mensuel pourra être mis en place pour évaluer la performance, et un retour sur le télétravail sera effectué à la fin de chaque période définie.
Les résultats du travail effectué seront jugés sur la base des objectifs définis par le Secrétaire Général de Mairie et les indicateurs de performance. L'agent en télétravail doit garantir la qualité et la continuité du service public.

3.3 Sécurisation des données

L'agent en télétravail devra respecter les règles de sécurité informatique, notamment en matière de confidentialité et de protection des données personnelles. Il est tenu d'utiliser des outils de travail sécurisés fournis par la collectivité (réseau privé virtuel, logiciels de sécurité, etc.).

3.4 Disponibilité

L'agent devra être disponible pour des réunions ou des interventions ponctuelles sur site si le besoin s'en fait sentir, et dans un délai raisonnable.

Article 4 : Obligations de la collectivité

4.1 Fourniture du matériel

La collectivité mettra à la disposition des agents en télétravail le **matériel nécessaire** à la bonne exécution de leurs missions (ordinateur, logiciels, accès à des plateformes collaboratives, etc.). Si des équipements doivent être fournis, ceux-ci resteront la propriété de la commune et devront être retournés à la fin du télétravail.

4.2 Formation et accompagnement

Les agents en télétravail bénéficieront d'un accompagnement pour maîtriser les outils numériques nécessaires à l'exercice de leurs missions. Des formations pourront être organisées sur la gestion du télétravail, la sécurité informatique et les outils collaboratifs.

4.3 Télétravail et accident de travail

Envoyé en préfecture le 18/12/2025
Reçu en préfecture le 18/12/2025
Publié le
ID : 035-213501869-20251218-2025_63-DE

Le télétravail n'exonère pas l'employeur de ses responsabilités en matière d'accidents de travail. En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant le temps de télétravail, la procédure relative à l'accident de travail sera appliquée.

4.4 Suivi et évaluation du télétravail

Une évaluation sera réalisée tous les 1 an pour mesurer l'efficacité et la pertinence du télétravail, aussi bien du point de vue des agents que des besoins du service. Cette évaluation pourra conduire à une adaptation des modalités de télétravail ou à la mise en place de nouvelles règles.

Article 5 : Dispositions financières

Il est précisé que le télétravail ne donne pas droit à l'attribution de l'indemnité forfaitaire spécifique, aucune compensation financière ne sera versée aux agents concernés.

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante :

- **DECIDE** de mettre en place le télétravail dès publication de la délibération et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées

Le Maire	Secrétaire de séance
Marie-Elisabeth SOLIER	Mme PAUVERT Isabelle

Publicité des actes de la commune par voie électronique le 18/12/2025