Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

Ville de MORDELLES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mil vingt-cinq, **le 16 février** à 20 h 00, le Conseil Municipal de la ville de MORDELLES s'est réuni, à la mairie, sous la présidence de **M. Thierry LE BIHAN,** Maire, en session ordinaire, après avoir été convoqué conformément à l'article L 2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales**.**

PRÉSENTS : M. LE BIHAN, M. BONNET, Mme CORMENIER, M. BLIVET, M. PRALONG, Mme MARION, M. PÉLICHET, M. ATIK, M. MARTIN, Mme RAFFLIN, M. BERTHELOT M., Mme ROSE-AUBRÉE, Mme BOIS, Mme CHEVEREAU, M. RALU, Mme LEMOINE, Mme HERVÉ, Mme LEGRAND, M. FARAUD, Mme BILLARD, M. BOTREL, M. BERTHELOT J.-M., Mme BRIAND, M. BROUARD, M. NOZAY.

POUVOIRS :
Mme CLÉMENT à M. BERTHELOT
M. COCAULT à M. PÉLICHET
M. BOKI-SOGUÉ à Mme CORMENIER
Mme LEBOEUF à M. RALU

Mme HERVÉ, désignée à mains levées, prend place au bureau en qualité de secrétaire.

Le Conseil Municipal constate que les dispositions législatives concernant la convocation en date du 10 **février 2026** ainsi que la note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération ont bien été respectées.

ACTUALISATION DU TELETRAVAIL A LA MAIRIE DE MORDELLES
16-02-2026- 13 **PJ6**

Rapporteur : X. Pélichet

L'instauration du télétravail à la mairie de Mordelles avait pour objectifs de :

- ✓ Moderniser l'administration en innovant les modes de travail et en favorisant la responsabilisation de chacun.
- ✓ Participer à une démarche de développement durable en limitant les déplacements, les risques d'accidents, en réduisant les gaz à effet de serre.
- ✓ Permettre une qualité de vie au travail et une meilleure articulation vie professionnelle et vie privée.
- ✓ Améliorer la productivité en favorisant la concentration.
- ✓ Prendre en compte des situations particulières : grossesse, reprise d'activité après traitement médical lourd…

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,
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 modifié,
Vu 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,

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

Vu l'accord local sur le télétravail,
Vu la délibération du 2 mai 2022,
Vu la délibération du 13 janvier 2025,
Considérant la nécessité d'actualiser le télétravail à la mairie de Mordelles mis en place en 2022,

Le télétravail est une 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.

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

M. le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Le cadre du télétravail est déterminé comme suit :

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette liste a été déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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.

Les activités éligibles au télétravail sont :

- Activités rédactionnelles : rédaction de documents supports, rapports, comptes rendus, notes, courriers, convocations, documents d'informations ou de communication, de projets…,
- De la saisie ou vérification de documents,
- Des activités de veille ou de recherche juridique,
- Des mises à jour de dossiers informatisés, des créations de bases de données.

Plus généralement, des activités qui nécessitent une concentration durable.

Ces activités doivent figurer sur la fiche de poste de l'agent.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

Les postes identifiés sont au nombre de 22 :

Filières	Cadres d'emplois	Postes
Administrative	Attachés	Direction Générale Chargé de projet transition Direction du pôle Finances commandes publiques Direction du pôle Enfance, Jeunesse Direction du pôle Vie citoyenne et ressources
Administrative	Rédacteurs	Agent en charge de la commande publique Assistante du pôle Vie citoyenne et Ressources Responsable d'opération sur le patrimoine bâti et la transition énergétique Agent en charge de la communication (cadre C ou B) Agent en charge de la vie associative Agent en charge de l'urbanisme (cadre C ou B) Gestionnaire des ressources humaines
Administrative	Adjoints	Agent comptable Assistante du pôle Enfance, Jeunesse (cadre C ou B) Assistante de la direction générale
Technique	Ingénieurs	Direction du pôle Aménagement, services techniques
Technique	Techniciens	Responsable des services techniques Agent informaticien (cadre C ou B)
Culturelle	Assistants de conservation	Responsable de médiathèque
Animation	Animateurs	Responsable du service Enfance, Jeunesse
Animation	Adjoints	Référents périscolaires (2 postes)

2 – Les locaux

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents. Seuls les agents disposant d'une connexion haut débit (boxADSL ou fibre) seront éligibles au télétravail. Des restrictions liées à des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

3 – Les 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles et ce dernier doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Seuls les ordinateurs communaux sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite. La connexion au système communal sera réalisée par VPN. Exceptionnellement, le système TSE sera utilisé pour des solutions métier identifiées (notamment pour le logiciel métier du service finances).

Un test sur le débit internet sera réalisé avec l'informaticien communal afin de s'assurer que ce débit est suffisant.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, si une intervention technique est nécessaire et qu'elle ne peut se résoudre à distance avec l'informaticien, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. Il lui est interdit d'utiliser des outils de stockage externes (clés USB, disques…).

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également, il 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.

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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 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.

Enfin, 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.

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.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

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

L'ensemble des acteurs concernés par la santé au travail sont appelés à jouer un rôle dans la mise en place et le suivi du dispositif du télétravail.

L'agent de prévention devra être informé de la mise en œuvre du télétravail au profit d'un agent. Parallèlement, ses coordonnées seront communiquées aux agents en télétravail.

Les agents en télétravail bénéficient de la même fréquence de visites médicales périodiques et de la même couverture des risques que les autres agents.

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de préventions prises dans le cadre de cette nouvelle organisation, fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCT.

Il est décidé également de mettre en place une enquête de satisfaction annuelle.

La règlementation prévoit que le CHSCT procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. Il bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux, donc au domicile des agents.

Afin d'éviter tout sentiment d'intrusion et de respecter la vie privée des agents, l'accès à son logement est subordonné à une notification préalable et l'intéressé doit donner son accord écrit. Ce délai de prévenance sera à minima de 10 jours.

Il est également préconisé que la délégation du CHSCT réalisant les visites soit composée de deux personnes maximum : un membre du CHSCT (élu ou agent) et l'agent de prévention et que la visite soit limitée à l'espace de télétravail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- *Article 40 du 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*

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

Système déclaratif :

L'agent en télétravail a les mêmes horaires de travail que les agents sur site et conformément au règlement intérieur, les agents peuvent choisir une prise de poste à 8h00, 8h30 ou 9h00. Ce choix sera proposé lors de la mise en œuvre du télétravail et sera acté dans l'arrêté individuel de télétravail. Les temps de pause et les temps de travail doivent également être respectés.

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

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile :

- Un ordinateur portable paramétré par le service informatique avec une souris indépendante,
- Du matériel de téléphonie : téléphone portable ou soft phone,
- Les logiciels et licences nécessaires à l'exercice des tâches identifiées,
- Les outils de sécurité (antivirus, VPN…),
- Des outils de communication : boîte mail, outils de visio-conférence.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

8- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. La collectivité prévoit des durées inférieures et des périodes d'adaptation comme suit :

- Un an avec une période d'adaptation de 3 mois,
- Six mois avec une période d'adaptation de 1 mois ½,
- Trois mois avec une période d'adaptation de 1 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

9- Quotités autorisées

La quotité de télétravail hebdomadaire est fixée a minima à une ½ journée et au maximum deux jours. L'agent devra également indiquer son choix dans sa demande initiale. Il précisera le ou les jours souhaités.

Dérogations :

Conformément au décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, des dérogations pourront être accordées dans les limites fixées par le texte. Il est arrêté dans le présent accord qu'une attention particulière sera apportée aux demandes des femmes enceintes et des personnes handicapées si le poste est éligible, sans pour autant acter une autorisation de droit.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Les dérogations fixées par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 sont les suivantes :

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;

« 2° A la demande des femmes enceintes ;

« 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

« 4° 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. »

10 – Indemnité forfaitaire

Depuis le 1er septembre 2021, un forfait télétravail peut être versé par la collectivité.

D'un commun accord, lors des négociations, il a été décidé de ne pas mettre en place ce forfait télétravail sur la commune de Mordelles.

L'ensemble du dispositif et des modalités de mise en œuvre est décrit dans la charte du télétravail.

La commission ressources humaines du 5 février 2026 a rendu un avis favorable.
Le comité social territorial du 9 février 2026 a rendu un avis favorable.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 035-213501968-20260219-16_02_2026_13-DE

Le conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité décide :
- D'actualiser les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
- De ne pas instaurer l'indemnité forfaitaire de télétravail.

Le Maire, **La Secrétaire de séance,**

MAIRIE DE MORDELLES (I.-&-V.)

Thierry LE BIHAN **Valérie HERVÉ**