Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 035-213503154-20260304-26_03_04_07-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT SULPICE LA FORET

Séance du 4 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le 4 mars à 20h45, le Conseil Municipal de la commune de Saint Sulpice la Forêt, légalement convoqué en séance ordinaire, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Yann HUAUMÉ, Maire de Saint Sulpice la Forêt.

MEMBRES EN EXERCICE :	14
MEMBRES PRESENTS :	13
MEMBRES VOTANTS :	14

Étaient présents : Y. HUAUMÉ, A. PINÇON. N. POUNEMBETTI, Y. PICARD, A. LORET, T. ANFRAY, S. DOREL, T. GALLE, L. LEMARCHAND, F. LACOLLEY, V. PIQUET, B. VAGNEUR, C. WEISS formant la majorité des membres en exercice.
Était absente excusée : M-H. FINET a donné pouvoir à S. DOREL
Secrétaire de séance : F. LACOLLEY
Date de convocation : 19 février 2026
Date d'affichage de la convocation : 20 février 2026
Date de publication : 9 mars 2026

N°26-03-04/07

Rapporteur Monsieur le Maire

PERSONNEL COMMUNAL / INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL / DÉLIBÉRATION

Monsieur le Maire 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 ;
Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 modifié 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 en date du 12 février 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 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 035-213503154-20260304-26_03_04_07-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 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités suivantes :

- Les activités nécessitant d'assurer l'accomplissement de missions de terrain au sein du territoire de la commune, ou l'accueil dans les locaux de la collectivité.

ÉLIGIBLE

Filière administrative	Filière animation
Secrétaire générale de mairie	Responsable service animation, enfance et jeunesse

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail ne peut s'exercer qu'au domicile de l'agent ou en dehors de l'enceinte de l'établissement (si possibilité avec assurance d'aller dans des endroits de coworking par ex, en bibliothèque…)

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.

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.

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'établissement.

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.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 035-213503154-20260304-26_03_04_07-DE

L'agent devra apporter son ordinateur à la collectivité pour les mises à jour.
L'agent devra respecter la charte informatique présente dans le règlement intérieur.

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/l'établissement.

Le télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle entre l'agent et son employeur. Il est donc nécessaire que durant le temps de travail, l'agent doit rester pleinement mobilisé sur ses missions et soit disponible par téléphone et par mail. L'agent doit également rester sur son lieu de télétravail pendant ses horaires de service.

Si l'agent en télétravail doit exceptionnellement s'absenter de son poste pendant ses horaires de travail, il doit en informer son employeur pour obtenir l'autorisation de s'absenter.

Une absence non-autorisée durant les heures de travail peut être considérée comme un manquement aux obligations professionnelles et nécessiter un rattrapage des heures manquées.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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. 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.

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 de la formation spécialisée du CST 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 par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 035-213503154-20260304-26_03_04_07-DE

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations

7 – Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, 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 :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Un logiciel VPN.

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

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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.

Période d'adaptation : 3 mois maximum pour 1 an d'autorisation.

Envoyé en préfecture le 09/03/2026
Reçu en préfecture le 09/03/2026
Publié le
ID : 035-213503154-20260304-26_03_04_07-DE

10 – Modalités et quotités autorisées

Modalités :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités :

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, 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

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

↳ Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1er avril 2026.

↳ Décide la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

↳ Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Pour extrait certifié
Conforme au Registre,

Le secrétaire de séance
Ferdinand LACOLLEY

Le Maire
Yann HUAUMÉ

