Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

DÉPARTEMENT DU MORBIHAN
ARRONDISSEMENT DE PONTIVY

MAIRIE DE JOSSELIN
SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 JUILLET 2026

L'an deux mil vingt-six, le 02 juillet à 19 heures, le Conseil Municipal de JOSSELIN, légalement convoqué le 25 juin 2026, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de JOSSELIN sous la présidence de Monsieur Nicolas JAGOUDET, Maire.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants : Monsieur Nicolas JAGOUDET, Madame Fanny LARMET, Monsieur Jack NOËL (arrivé à 19h15), Madame Annick CARDON, Monsieur Cédric NAYL, Monsieur Jean-Pierre LATOUR, Monsieur Loic LE PIOUFFLE, Madame Laure BIGOT, Madame Christina JARNO, Madame Christine PLANCOT, Madame Maëva DANO, Monsieur Jean MORIN, Madame Viviane LE GOFF, Madame Elodie TEXIER, Monsieur Thierry ROUXEL, Madame Sylvie BOMPOIL, Monsieur Claudiu RADU, Madame Françoise CHOUFFEUR, Monsieur Jean-Pierre VASSAL

Étaient absents excusés et représentés : Monsieur Patrice CAMUS représenté par Madame Fanny LARMET, Madame Stéphanie DAUTELLE représentée par Monsieur Nicolas JAGOUDET, Madame Laetitia FAUSTIN LOISON représentée par Madame Annick CARDON, Monsieur Daniel EONNET représenté par Monsieur Claudiu RADU

Nombre de conseillers :
En exercice : 23
Présents : 18 puis 19 (à l'arrivée de Jack Noel à 19h15)
Votants : 22 puis 23 (à l'arrivée de Jack Noel à 19h15)
Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut valablement délibérer.

Secrétaire de séance : Monsieur Loic Le Piouffle

--*-*-*-*-*-*-*-*-*-*

2026.07.02-11 : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL
(Rapporteur : Monsieur Nicolas JAGOUDET, Maire)

Entendu l'exposé suivant :

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, durée de l'autorisation, 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.&.).
Forte de son engagement en faveur de la qualité de vie au travail, la commune de Josselin propose d'acter la mise en place du télétravail au sein de la Mairie de Josselin.
Le Maire, précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Aussi,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
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° 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 ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 12 mai 2026 ;

Considérant 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.
Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximums, 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.
- pour une durée de six mois maximums, à la demande d'une femme enceinte, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, sans l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- pour une durée de trois mois maximums, à la demande d'un bénéficiaire de congés proche aidant. Cette dérogation est renouvelable.

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

Considérant que la commune de Josselin 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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Considérant que dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

1 – La détermination de la quotité de télétravail

Sous réserve des dérogations susvisées, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.
Par la présente délibération, il est décidé d'abaisser ce seuil des 3 jours à 1 jour par semaine en raison de l'intérêt et des besoins du service
Cette limitation ne concerne pas les situations dérogatoires susvisées.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

2 – Les activités/missions 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 ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particulier ;
- Toutes les missions techniques ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

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 réalisables en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Outre l'activité, chaque demande devra être étudiée selon des critères individuels car l'agent doit avoir la capacité de travailler seul :

- Capacité à s'organiser, à gérer son temps ;
- Autonomie, rigueur et capacité à rendre des comptes.

Seuls les postes à temps complet sont ouverts au télétravail.

3 – Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

4- Conditions spécifiques de la mise en œuvre à la commune de Josselin

Le télétravail se fait exclusivement au domicile de l'agent. Il est :

- Possible 1 jour par semaine ;
- Reportable : si un jour de télétravail est annulé pour cause de mission ou de réunion ou de nécessité de service, il est reprogrammé ;
- Autorisé sur une demi-journée si la demi-journée complémentaire n'est pas travaillée.

Il est interdit d'utiliser le télétravail comme une solution de garde d'enfants ou pour gérer des rendez-vous personnels.

5 – 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 la collectivité 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.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

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'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de la collectivité. 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.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.
Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail 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.

7 - 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 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.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

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

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.
Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

9 – 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 la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions (fiche de demande dédiées). Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail, il joint à sa demande une attestation de conformité à l'exercice du télétravail.
Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.
La durée de l'autorisation est d'un an. Le télétravail se discute chaque année lors de l'entretien professionnel. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse du supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

10 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.
Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 48h.

Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

11- Date d'effet :

Les modalités définitives du télétravail en commune de Josselin telles que définies dans la présente délibération entrent en vigueur à compter du 26 Juin 2026

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260702-202607211-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal procède à un vote qui donne les résultats suivants :

- **PRESENTS** : 19
- **VOTANTS** : 23
- **Abstentions** : 0
- **Suffrages exprimés** : 23
- **Majorité absolue** : 12
- **POUR** : 23
- **CONTRE** : 0

Le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés, après avis favorable de la commission « Finances et Ressources Humaines », réunie le 23 Juin 2026 :

- Décide d'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon les modalités décrites ci-dessus
- De décider que sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- D'acter que les crédits correspondants sont inscrits au budget ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout acte afférent.

Fait et délibéré les jour, mois, an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Nicolas JAGOUDET

Le Secrétaire de séance,
Monsieur Loïc LE PIOUFFLE

MAIRIE de JOSSELIN
MORBIHAN (56120)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux préalable par voie postale au siège de la commune (1 Place Alain de Rohan, BP 36, 56120 Josselin Cedex) et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes par voie postale (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex) ou par voie électronique (application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.