Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 12/02/2026

Date de la convocation : 30/01/2026
Date d'affichage : 30/01/2026

Secrétaire de séance : Carole GARCIA

L'an deux mille vingt-six, le douze février à vingt heures, le conseil municipal de la commune de la Trinité Surzur, convoqué le trente janvier 2026 s'est réuni, salle du Conseil Municipal en Mairie, sous la présidence de Monsieur Vincent ROSSI, Maire et Président de séance.

NOMS - Prénoms	Présents	Absents excusés	Pouvoirs à	NOMS - Prénoms	Présents	Absents excusés	Pouvoirs à
ROSSI Vincent	X			GALUDEC Christophe	X		
BAYON Michel	X			JAVERI Christine	X		
BERTHY Vincent		Absent		LANOËS Maëlys	X		
BERTON Jean-Michel	X			LE BRECH Cyrille		Excusé	EON
BROYON Christine	X			LE QUINIO Henri	X		
CADORET Sandrine	X			LUDGER Karine		Excusée	
EON Arnaud	X			ROLLAND Julie	X		
EON VANNIER Carole		Excusée	CADORET	SANOU Myriam		Excusée	
GALLAIS Jean-Luc		Excusé	BAYON	*Non pourvu*			
GARCIA Carole	X						

TOTAL MEMBRES	Présents	Pouvoirs	Votants
18	12	3	15

D.2026-02-18 - RESSOURCES HUMAINES – Instauration du télétravail – Conditions et quotité

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° 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° 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 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 ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu le règlement intérieur de la collectivité,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 janvier 2026,

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

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 la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est cadré par délibération. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'un aménagement des conditions d'exercice, il peut donc être remis en question à tout moment et refusé par l'autorité territoriale.

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure légalement à trois jours par semaine. Le choix de la collectivité a été de limiter le nombre de jour par semaine selon la fonction des agents.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- 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 (coupure d'internet, travaux dans les bureaux, panne de chaudière en hiver, conditions climatiques extrêmes...)
- Pour des situations de grossesse ou de maladie. L'autorisation est alors accordée pour 1 mois renouvelable dans la limite de 3 mois

Dans ces deux cas, les missions exercées par l'agent doivent être compatibles avec le télétravail.

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

La collectivité a décidé d'encadrer le télétravail selon les dispositions suivantes :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail et durée maximale

1. Les emplois éligibles au télétravail sont les suivants ;

Fonctions éligibles	Durée mensuelle maximale
Direction générale	5 jours – peut être posé en demi-journées dans la limite de 2 jours par semaine – information préalable du Maire
Comptabilité Etudes foncières et gestion des affaires sociales	2 jours complets- peut être posé en demi-journées, dans la limite de 1 jour par semaine – uniquement sur validation préalable du supérieur hiérarchique

2. Les activités suivantes ne pourront en aucun cas être exercées en télétravail, même si l'emploi y est éligible :
- travaux nécessitant d'assurer un accueil ou présence physique dans les locaux de la collectivité
- travaux nécessitant des impressions
- travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible
- travaux nécessitant l'utilisation de dossiers papier

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
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. Il 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration, sans les prêter même ponctuellement à d'autres membres de son foyer ou de son entourage.

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. Il s'engage également à prendre soin du matériel fourni et à l'utiliser de manière adéquate.

Le matériel devra être rapporté à la mairie dès que l'agent a fini sa session de télétravail et dans tous les cas, ne sera pas conservé au domicile sur les congés de l'agent.

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 assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. 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.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Auquel cas, il pourrait faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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 sont définis dans l'acte individuel de l'agent.

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.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques (DUERP).

Article 5 : Fourniture du matériel et prise en charge des coûts
Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

- Accès à la messagerie professionnelle via internet
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions via VPN
- Accès à l'application C3X pour le téléphone si nécessaire

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

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois. La volonté de l'administration de mettre fin à l'autorisation de télétravail doit être motivée. Le constat de l'impossibilité de l'agent à s'adapter à ce mode de travail particulier peut justifier d'y mettre fin, de même que les nécessités d'une présence physique sur site ou toute autre nécessité de service.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent une charte du télétravail ci-jointe à la présente délibération, faisant état des règles générales, droits et obligations liées à cet aménagement.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail certifie sur l'honneur qu'il dispose des conditions optimales pour l'exercer et des conditions d'assurance afin d'assurer le matériel à son domicile.

Les dispositions ci-dessus sont reprises dans une Charte jointe en Annexe à la présente délibération, que tout agent doit signer avant d'adopter le télétravail

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal décident de :

- **VALIDER** les quotités et les modalités d'attribution du télétravail
- **VALIDER** la Charte du télétravail ci-jointe
- **AUTORISER** son application par les services

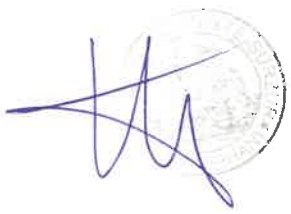
Voté par : 10 voix Pour dont 1 pouvoir ; 5 voix Contre dont 2 pouvoirs

Fait et délibéré les jours, mois et ans susdits

La secrétaire de séance
Carole GARCIA

Le Maire
Vincent ROSSI





Pour extrait conforme au registre des délibérations,
La Trinité-Surzur, le 12 février 2026, Le Maire :
- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication*

Retour de Préfecture tamponné le : / 02 /2026

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

CHARTE DU TELETRAVAIL

Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, **est effectué hors de ces locaux de façon volontaire.**

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que le Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.

La présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

En effet, dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit **la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail** dans la fonction publique.

Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique

Modalités

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel, il ne s'agit pas d'un droit.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

Les modalités principales d'instauration du télétravail sont récapitulées dans la délibération d'instauration de ce mode de travail.

Une démarche volontaire

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par signature d'une convention individuelle de télétravail.

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou courrier. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité. La cessation du télétravail est effective un mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

Postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés. Le télétravail n'est donc possible que pour les activités suivantes :

Fonctions éligibles	Durée mensuelle maximale
Direction générale	5 jours – peut être posé en demi-journées dans la limite de 2 jours par semaine – information préalable du Maire
Comptabilité Etudes foncières et gestion des affaires sociales	2 jours complets- peut être posé en demi-journées, dans la limite de 1 jour par semaine – uniquement sur validation préalable du supérieur hiérarchique

Droits et obligations

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le télétravailleur fait par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale particulière du médecin du travail, un nombre de visite médicale obligatoire durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

Règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

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 et/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, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

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 réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Contractualisation des relations

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'un arrêté de télétravail, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte et de la délibération associée.

L'arrêté indique aussi le matériel mis à disposition de l'agent : (à adapter en fonction de l'accord entre l'agent et la collectivité)

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail si requis

Prise en charge des équipements et accès informatique

La collectivité pourra mettre temporairement à disposition des agents volontaires le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail (essentiellement un ordinateur portable, les agents étant titulaires de leur propre abonnement) et prendra en charge les coûts en découlant directement notamment ceux liés à leur maintenance.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration, sans les prêter même ponctuellement à d'autres membres de son foyer ou de son entourage.

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. Il s'engage également à prendre soin du matériel fourni et à l'utiliser de manière adéquate.

Le matériel devra être rapporté à la mairie dès que l'agent a fini sa session de télétravail et dans tous les cas, ne sera pas conservé au domicile sur les congés de l'agent.

Assurances et accident du travail

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 19/02/2026
Reçu en préfecture le 19/02/2026
Publié le
ID : 056-215602590-20260212-D2026_02_18-DE

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affec[illegible] et à la direction des Ressources humaines.

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Je soussigné

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et m'engage à m'y conformer.

Fait le : .....

Date prévisionnelle de mise en place du télétravail pour l'agent :

Signature :