



LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

VILLE DE BRUNOY

EXTRAIT DU REGISTRE
des
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nbre de Conseillers : 35
Nbre de Présents : 27
Nbre d'Absents excusés avec pouvoir : 7
Nbre d'Absent(s) excusé(s) : 1

Délibération N° : 23.013/DE

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

SEANCE DU 16/02/2023

LE JEUDI SEIZE FEVRIER DEUX MILLE VINGT-TROIS A 19H05, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Bruno GALLIER.

DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE :

Monsieur Nicolas DOHIN, Adjoint au Maire a été désigné(e) comme secrétaire de séance.
Monsieur Nicolas DOHIN, Adjoint au Maire procède à l'appel des Conseillers.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bruno GALLIER, Madame Valérie RAGOT, Monsieur Eric ADAM, Monsieur Jérôme MEUNIER,
Madame Nathalie MAGNIN, Monsieur Nicolas DOHIN, Madame Céline PAVILLON,
Monsieur Dominique SERGI, Madame Claudine ROSSIGNOL, Madame Nathalie ALCARAZ,
Monsieur François FAREZ, Madame Clarisse ANDRÉ, Monsieur Franck PEROIS, Madame Christie GEY,
Monsieur Manuel DE CARVALHO, Madame Elisabeth FALOU, Monsieur Jean FIORESE,
Monsieur Nourdine SEDRATI, Madame Evelyne BERTELLI, Madame Lucrece BOUSSAÏD BIAZON,
Monsieur Serafino SERRAVALLE, Monsieur Karim SELLAMI, Monsieur Eric BASSET,
Madame Henriette SPIEGEL, Monsieur Arnaud DEGEN, Madame Agnès BONAFIOUS,
Monsieur Kilé Olivier YENGE

ABSENT EXCUSE :

Madame Caroline COLL

POUVOIRS :

Madame Sandrine LAMIRÉ a donné pouvoir à Monsieur Bruno GALLIER,
Madame Marie-Hélène EUVRARD a donné pouvoir à Monsieur Dominique SERGI,
Monsieur Timotée DAVIOT a donné pouvoir à Monsieur Nicolas DOHIN,
Monsieur Lionel SENTENAC a donné pouvoir à Monsieur Eric ADAM,
Monsieur Guillaume PEYTAVIN a donné pouvoir à Madame Céline PAVILLON,
Madame Fatiha AKHSIL a donné pouvoir à Madame Claudine ROSSIGNOL,
Madame Françoise JUNGFER BOUVIER a donné pouvoir à Madame Nathalie MAGNIN

Ville de Brunoy - Place de la Mairie - BP 83 - 91805 Brunoy cedex

Tél. : 01 69 39 89 89 - Fax : 01 60 46 30 89 - Courriel : monsieurlemaire@mairie-brunoy.fr - www.brunoy.fr

Tout courrier doit être adressé impersonnellement à M. le Maire

SEANCE DU 16/02/2023

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

Le Conseil Municipal,

VU la note explicative de synthèse de Monsieur Le Maire,

VU l'ordonnance n°2021-1310 et le décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des Collectivités territoriales et leurs groupements, à compter du 1^{er} juillet 2022,

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 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°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,

VU le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

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 modifié 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'avis du comité social territorial en date du 24 janvier 2023,

SEANCE DU 16/02/2023

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

CONSIDERANT le télétravail comme un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle,

CONSIDERANT que 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.

CONSIDERANT que sont exclues du champ d'application dudit décret n°2016-151 les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...),

CONSIDERANT 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,

CONSIDERANT 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,

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

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,

CONSIDERANT qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler,

CONSIDERANT qu'il convient d'instaurer en ce sens le télétravail,

Sa Commission Ressources et Dialogue Social entendue,

Après en avoir délibéré,

ADOpte A L'UNANIMITE

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 1 : DECIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mises en œuvre telles que définies aux articles suivants.

ARTICLE 2 : DEFINIT l'éligibilité des agents et des activités au télétravail comme suit :

Les agents pouvant demander à exercer leurs fonctions en télétravail sont :

- les agents titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public en CDI et CDD ;
- les agents contractuels de droit privé (ex : apprentis) si cela est mentionné dans le contrat ;
- les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage.

Les agents à temps partiel peuvent candidater au télétravail, à condition que le taux de temps partiel ne soit pas inférieur à 60%. Ils pourront télétravailler au maximum un jour par semaine.

Les activités éligibles au télétravail ne concernent que celles liées à l'instruction administrative et à la rédaction de dossiers et excluent celles nécessitant :

- un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- l'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 ;
- qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

ARTICLE 3 : DEFINIT les locaux pour l'exercice du télétravail comme suit :

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile,
- Au sein d'un tiers lieu désigné par l'agent.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 4 : PRECISE les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données comme suit :

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'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.

ARTICLE 5 : PRECISE les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé comme suit :

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.

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.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personnes éventuellement présentes à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...).

SEANCE DU 16/02/2023

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

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 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.

Toutefois, durant la pause méridienne, conformément à la réglementation 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.

Il est rappelé qu'aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le dimanche ou un jour férié.

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 6 : PRECISE les 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, comme suit :

Les membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial 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.

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.

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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Les missions de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité social territorial.

ARTICLE 7 : PRECISE les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail comme suit :

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent s'engage à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 8 : **PRECISE** les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail comme suit :

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 et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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 est rappelé que le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à dispositions par l'administration à un usage strictement professionnel.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation ponctuelle de télétravail visée à l'article 11 de la présente délibération, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

ARTICLE 9 : **PRECISE** les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail comme suit :

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 10 : PRECISE les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail comme suit :

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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine, dans la limite de 8 jours flottants par mois maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine (agent travaillant sur 5 jours) et à 2.5 jours par semaine (agent travaillant sur 4.5 jours).

L'agent bénéficiant de jours de télétravail flottants devra informer son responsable sous 48h de son jour flottant de télétravail, sauf accord express du responsable.

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, et la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

Lors de périodes de congés scolaires, l'organisation du télétravail des services devra respecter 50% des effectifs en présentiel.

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 fixée à 1 an

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et 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. Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment :

- les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus (jours télétravaillés, plage horaire, etc.),
- ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

ARTICLE 11 : DEFINIT le recours au télétravail ponctuel comme suit :

Le recours ponctuel au télétravail est possible sur demande écrite de l'agent pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieur à 2 jours sur une semaine, ou 8 jours par mois.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche similaire.

Cette autorisation est délivrée dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 9 de la présente délibération.

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 12 : DEFINIT les dérogations aux quotités comme suit :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 (pandémie, événement climatique ...).

ARTICLE 13 : La rémunération

Le décret du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail. Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

L'agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail.

L'allocation est versée à l'agent en télétravail dans un tiers lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 euros par an.

L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

ARTICLE 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial

ARTICLE 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2023

SEANCE DU 16/02/2023

OBJET : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

ARTICLE 16 : DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ARTICLE 17 : DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

Et ont signé les membres présents,

Pour extrait certifié conforme,

Fait à Brunoy, le 17/02/2023

Le Maire,
Vice-Président de la Communauté d'agglomération
Val d'Yerres Val de Seine



Bruno GALLIER

Le Secrétaire de séance

Nicolas DOHIN

Acte publié sur le site de la Ville le : 24/02/2023

Accusé de réception - contrôle de légalité

Nature de l'acte : Délibération

Numéro attribué à l'acte : 23.013/DE

Objet de l'acte : MISE EN OEUVRE DES CONDITIONS ET DES REGLES DU TELETRAVAIL

Thème Préfecture : 4 - Fonction publique / 1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Transaction Préfecture : 091-219101144-20230216-BRU_DE_22623_1-DE

Date de l'acte : 16/02/2023

Identifiant unique de l'acte : BRU_DE_22623_1

Date de réception en Préfecture : 23 février 2023