

## Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 24/11/2023

Salle du Conseil Municipal – Place Viala – 34660 COURNONTERRAL

Date de convocation : 17/11/2023

Nombre de membres en exercice : 29

Nombre de membres présents : 21

Nombre de suffrages exprimés : 26

Quorum atteint

Présents (21) :

- William ARS  
- Olivier DELMAS  
- Marie-Line GIBERT  
- Eddy GOMMERET  
- Patricia BELKADI  
- Norbert ISERN  
- Karine TURLAIS  
- Geneviève SOLACROUP  
- Anne MACIAS  
- Roseline TERME  
- Marc OLIVIER  
- Anne GACHON  
- Gautier VIDAL  
- Emilie BRIGNARD  
- Céline DUCOUDRAY  
- Patrick MOREAU  
- Anne-Marie DELOBEL

- Pascale GRIPON  
- Julien SAVARD  
- Jean-Luc DELAGNES  
- Serge PRIVAT

Absents représentés (5) :

- Yoann AGATI : pouvoir à Patricia BELKADI  
- Paul MARTINEZ : pouvoir à Olivier DELMAS  
- Sylvie VALETTE : pouvoir à William ARS  
- Pascal PANTHENE : pouvoir à Serge PRIVAT  
- Marion LIGIER : pouvoir à Julien SAVARD

Absents (3) :

- Ariane CHAZERAND-AZOULAY  
- Flavien MERCADIER  
- Jean-Pierre CAMBON

Secrétaire : Norbert ISERN

### DELIBERATION D2023-80 – DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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, 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'avis du Comité Technique en date du 22 novembre 2023,

Monsieur Le Maire expose que le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques, responsabilité sociétale des entreprises, etc.).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,

- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Il s'applique aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

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, à la demande de l'agent, réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau, etc.).

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

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 ;

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.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

La mise en œuvre du télétravail implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les bénéficiaires ;
- 2) Les activités éligibles au télétravail ;
- 3) Les lieux de télétravail ;
- 4) La durée de l'autorisation ;
- 5) La quotité de télétravail ;
- 6) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 7) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 8) 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 ;
- 9) Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- 10) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail ;
- 11) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 12) L'attribution de l'allocation relative au télétravail ;
- 13) Le bilan annuel

Envoyé en préfecture le 09/12/2023

Reçu en préfecture le 09/12/2023

Publié le

ID : 034-213400880-20231124-D2023\_80-DE



Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

## I – Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels de droit privé (ex : apprentis), si cela est mentionné dans le contrat

## II – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- saisie et vérification de données ;
- préparation de réunions ;

- mise à jour du site internet ;
- indexation de documents (GED) ;
- rédaction de rapports, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, cahier des charges, documents d'information et de communication ;
- veille juridique et technique
- ...

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- ...

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

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

Le télétravail sera exclusivement 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 au service 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.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

### IV – La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de 1 an,
- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité 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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours consécutifs de télétravail.

Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé en raison des nécessités liés à son activité.

## V – La quotité de télétravail

### › L'organisation régulière du télétravail

Envoyé en préfecture le 09/12/2023

Reçu en préfecture le 09/12/2023

Publié le

ID : 034-213400880-20231124-D2023\_80-DE



*« 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. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle »*

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- 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 ;
- 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.

Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail (dans la limite de 44 jours par an) dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 4 jours flottants par mois.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 7 jours à l'avance son responsable hiérarchique afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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

### › La période d'adaptation

La collectivité impose une période d'adaptation de 3 mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique.

## VI – 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.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

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.

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.

## **VII – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### **➤ Temps de travail**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L'agent assurant ses fonctions 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 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.

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, 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.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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 le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par an que l'agent peut demander à utiliser.

### **➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de temps de la collectivité. Le nombre d'heures comptabilisé correspond aux horaires de travail sur site.

### **➤ Sécurité et protection de la santé**

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

Les agents télétravailleurs sont également 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Envoyé en préfecture le 09/12/2023

Reçu en préfecture le 09/12/2023

Publié le



ID : 034-213400880-20231124-D2023\_80-DE



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.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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.

#### **VIII - 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**

Une délégation du comité social territorial peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie 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.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité social territorial 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 au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et 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.

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

Envoyé en préfecture le 09/12/2023

Reçu en préfecture le 09/12/2023

Publié le

ID : 034-213400880-20231124-D2023\_80-DE



## **IX – Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci**

### **› Les outils d'information et de communication**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- connexion VPN ;
- téléphone 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 ;

Envoyé en préfecture le 09/12/2023

Reçu en préfecture le 09/12/2023

Publié le

ID : 034-213400880-20231124-D2023\_80-DE



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 ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

### **› Les abonnements**

La collectivité ne prend pas en charge le coût des abonnements internet et électricité.

### **› Les assurances**

L'agent doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir au service des ressources humaines l'attestation d'assurance.

## **X – La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail**

### **› La demande**

L'instruction des demandes se fait au fur et à mesure du dépôt des demandes.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale (imprimé de demande de télétravail disponible au service RH).

Celui-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le lieu d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande (attestation disponible au service RH).
- 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 lieu défini dans l'acte individuel (arrêté ou avenant au contrat).
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet suffisante pour exercer une activité professionnelle en télétravail (attestation disponible au service RH).

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

## ➤ La réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service de l'agent, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie de la présente délibération et un document récapitulant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

## **XI – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

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

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

## **XII – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

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



L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire 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.

### XIII – Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du comité social territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Le Comité Social Territorial a émis un avis favorable le 22 novembre 2023 à l'unanimité des 2 collègues.

Par conséquent, Monsieur le Maire propose au Conseil :

- d'adopter le dispositif de mise en œuvre du télétravail tel que décrit ci-avant ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- de l'autoriser à signer tout acte y afférent ;
- de le charger de veiller à la bonne exécution de cette délibération.

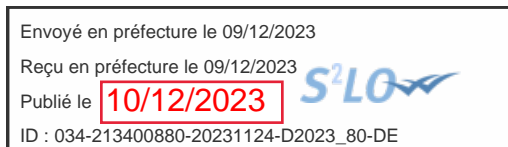
Abroge et remplace la délibération n°D2022-49 du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

#### LE CONSEIL :

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir délibéré,

**APPROUVE** en leur entier les propositions qui lui sont faites.

**FAIT ET DELIBERE A COURNONTERRAL, les jour, mois et an que dessus.**



Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire

  
William ARS



Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.