



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 4 OCTOBRE 2023

DÉLIBÉRATION

N°2023-10-DEL-350

OBJET :

RESSOURCES
HUMAINES - MISE EN
PLACE DU
TELETRAVAIL

RAPPORTEUR :

M. le Maire

NOMBRE DE
CONSEILLERS EN
EXERCICE : 33

PRESENTS : 21

VOTANTS : 33

Le 4 octobre 2023 à 20H00, les membres du Conseil municipal de Triel-sur-Seine se sont réunis à l'Espace Senet, suivant convocation régulièrement adressée par le Maire.

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION : 25 septembre 2023

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Madame Françoise POIRRIER

PRÉSENTS :

Monsieur Cédric AOUN, Madame Valérie LEFUEL-DUVAL, Madame Catherine EVANO, Monsieur Philippe DA-RIN, Madame Bérengère VOILLOT, Madame Françoise POIRRIER, Monsieur Florent BEQUIGNON, Monsieur Fernando MENDES, Monsieur Gil GOMES, Monsieur Christophe MARGAT, Madame Amandine BENOIST, Madame Frédérique MAHER, Madame Sophie KERIGNARD, Madame Anne LAPORTE, Madame Elisabeth RAMOS-DUARTE-LESSERTEUR, Madame Line WENZEL, Madame Souad BENDJEDDOU, Monsieur Yvon ROSCONVAL, Monsieur Cyrille ARZEL, Monsieur Ahcène MEBARKI, Madame Melody SENAT.

ONT DONNÉ POUVOIR : Monsieur Pascal GILLES donne pouvoir à Monsieur Fernando MENDES, Monsieur Marc FONTAINE donne pouvoir à Madame Amandine BENOIST, Monsieur Fabien TANTI donne pouvoir à Madame Valérie LEFUEL-DUVAL, Madame Valérie LENORMAND donne pouvoir à Madame Bérengère VOILLOT, Monsieur Gilles GAILLARD donne pouvoir à Monsieur Cyrille ARZEL, Monsieur Hakan KARACIGER donne pouvoir à Monsieur Cédric AOUN, Monsieur Hassan AHSSAKOU donne pouvoir à Madame Sophie KERIGNARD, Madame Christèle DIDIERJEAN donne pouvoir à Monsieur Gil GOMES, Madame Paméla BUQUET-MAIRE donne pouvoir à Monsieur Florent BEQUIGNON, Monsieur Julien SAUVE donne pouvoir à Madame Françoise POIRRIER, Monsieur Jonas MAURY donne pouvoir à Madame Mélody SENAT, Madame Fabienne TANTI donne pouvoir à Monsieur Philippe DA-RIN.

EXCUSÉ(S) : 0

ABSENT(S) : 0



OBJET : RESSOURCES HUMAINES - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

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 et de leurs établissements. 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.

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 protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, le télétravail dans le secteur public est désormais régi par le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

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.).

Le télétravail est organisé dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel (ex : tiers-lieu).

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

L'autorisation de télétravail 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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un

espace destiné au télétravail à l'exception d'un espace dans un « tiers-lieu » qui a conventionné avec la collectivité territoriale ou l'établissement public.

Le recours au télétravail pour la commune de Triel-sur-Seine revêt plusieurs intérêts : une meilleure structuration de l'activité et une plus grande attractivité.

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 et la quotité de télétravail,
- 5) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- 6) Les règles à respecter en matière de temps de travail,
- 7) Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé,
- 8) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- 9) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail
- 10) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 11) L'attribution de l'allocation relative au télétravail

Il est proposé le règlement suivant :

ARTICLE 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD

ARTICLE 2 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes:

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels

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.

ARTICLE 3 : Le lieu d'exercice

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 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.

L'acte individuel précise le domicile où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

ARTICLE 4 : La quotité de télétravail

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.

Le nombre de jours de télétravail accordé est d'un jour fixe par semaine au sein de la Commune de Triel-sur-Seine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.

- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

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

ARTICLE 5 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et dans les recommandations de la CNIL.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. 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.

ARTICLE 6 : Le temps de travail

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 est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel, par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les administrés.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné pour refus d'obéissance hiérarchique et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter 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.

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

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées auto-déclarations, afin de contrôler et comptabiliser leur temps de travail en télétravail.

ARTICLE 7 : Sécurité et protection de la santé

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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.

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.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Une délégation du comité social territorial dans sa formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail 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 ou du conseiller 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 dans sa formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail 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.

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

ARTICLE 8 : La prise en charge des coûts

➤ Les outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail un ordinateur portable avec toutes les fonctionnalités et les accès professionnels nécessaires à ses fonctions, ainsi qu'un téléphone portable professionnel.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

➤ 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 euros 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.

Article 9 : La procédure d'autorisation

➤ **La demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- ▣ Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.
- ▣ 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 (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.

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

➤ **La réponse**

L'autorité territoriale 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 ou les lieux 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 ;

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 Versailles 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.

➤ **Les modalités de l'autorisation**

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

L'autorisation de télétravail n'est soumise à aucune période d'adaptation.

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.

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.

Article 10 : La formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 11 : Le bilan annuel

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

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1er octobre 2023.

Article 13 : Les crédits budgétaires

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal de la collectivité.

Article 14 : Les mesures d'application

M. Le Maire prendra toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipal de :

- **APPROUVER** la mise en place du télétravail au sein de la Mairie de Triel-sur-Seine.
- **ADOPTER** les modalités de mise en œuvre telles que proposées.
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants.

**Le Rapporteur,
Monsieur le Maire**

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1111-1 et L1111-2,

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L430-1,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

VU 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 NOR : TFPF2123627A 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 la délibération n°20230125DEL002 du Conseil municipal en date du 25 janvier 2023,

VU la délibération n°202304-DEL-199 du Conseil municipal en date du 5 avril 2023,

VU l'avis du Comité social territorial en date du 23 juin 2023,

VU le projet de règlement du télétravail annexé,

VU l'avis rendu par la Commission des finances et des ressources humaines dans sa séance du 18/09/2023,

CONSIDERANT que le télétravail est une 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,

CONSIDERANT que la commune de Triel-sur-Seine souhaite recourir au télétravail pour une meilleure structuration de l'activité,

CONSIDERANT que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique,

Le Conseil municipal, après avoir entendu les explications de son rapporteur et en avoir délibéré **à la majorité avec 29 voix pour et 4 voix contre (pour : Cédric AOUN, Valérie LEFUEL-DUVAL, Catherine EVANO, Philippe DA-RIN, Bérandère VOILLOT, Marc FONTAINE, Fabienne TANTI, Fabien TANTI, Valérie LENORMAND, Gilles GAILLARD, Françoise POIRRIER, Souad BENDJEDDOU, Christophe MARGAT, Hakan KARACIGER, Gil GOMES, Hassan AHSSAKOU, Christèle DIDIERJEAN, Amandine BENOIST, Florent BEQUIGNON, Pamela BOUQUET-MAIRE, Julien SAUVE, Yvon ROSCONVAL, Cyrille ARZEL, Ahcene MEBARKI, Sophie KERIGNARD, Frédérique MAHER, Anne LAPORTE Mélody SENAT et Jonas MAURY ; contre : Fernando MENDES, Pascal GILLES, Line WENZEL, Elisabeth RAMOS-DUARTE-LESSERTEUR).**

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : D'APPROUVER la mise en place du télétravail au sein de la Mairie de Triel-sur-Seine.

ARTICLE 2 : D'ADOPTER les modalités de mise en œuvre telles que proposées et le règlement annexé.

ARTICLE 3 : D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits à Triel-sur-Seine,

Pour extrait conforme.

Le Maire,

Cédric AOUN



La secrétaire de séance,

Françoise POIRRIER

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte. Celui-ci est susceptible de faire l'objet d'un recours administratif préalable devant le Maire, ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles dans les deux mois suivant sa transmission aux services de l'État (préfecture) et à compter de sa notification, de son affichage ou de sa publication. Tribunal administratif de Versailles : 56 avenue de Saint-Cloud 78011 Versailles - Accueil : 01 39 20 54 00 - Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr - <https://www.telerecours.fr/>