



Commune de  
**MONTIGNY-LENCOUP**

République Française  
Département de Seine et Marne ♦ Arrondissement et Canton de Provins

## **PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**

**23 SEPTEMBRE 2022**

L'AN DEUX MIL VINGT DEUX 23 Septembre le conseil municipal, légalement convoqué le 14 Septembre s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de M. Roger DENORMANDIE

Etaient présents : Messieurs Roger DENORMANDIE, James GERIN, Benjamin HEINTZ Didier FENOUILLET, Florian BARBECOT, Frédéric DELPECH

Mesdames Anastasia PODOROJNIY, Laetitia TIBLE Aurélie REMISE Camille AINOUZ

Absents :

, Lison JEANTET, Sarah HUSSON, Marie-Laure ARTHAUD CHARBONNIER

Pouvoirs :

Nicolas GODIN à Roger DENORMANDIE

Chrystelle CAMI à Benjamin HEINTZ

Secrétaire de séance : Anastasia PODOROJNIY

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à 20h30.

Le procès verbal de la séance précédente n'appelle aucune observation et est approuvé.

### I : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

*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 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 (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. Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. A ce titre, un travail de réflexion a été mené .

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la commune de Montigny-Lencoup et à en définir les modalités concrètes d'application au sein des services.

A cet égard, il est rappelé que d'abord autorisé par l'article I33 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.

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

- I) 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 ;
  - II) L'attribution de l'allocation relative au télétravail
- 

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipale se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.IIIII-1, L.IIIII-2 (*+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné*)

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

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

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 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 l'avis du Comité social territorial en date du 21 juin 2022

Considérant que *la commune de Montigny-Lencoup* souhaite recourir au télétravail  
Considérant 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.

Sur le rapport de *Monsieur le Maire*, après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des personnes et représentées,

## DÉCIDE

### Article 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

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

### Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

- Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents.

: accueil du public pour le renseignement et/ou l'instruction de demandes préalables à la délivrance d'un titre ou d'une autorisation (carte d'identité, passeport, autorisation d'urbanisme)

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 : Le lieu d'exercice

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

Le télétravail peut avoir lieu :

➤ Soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans 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.

#### Article 4 : 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 2 *années*
- 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 l'établissement public employeur 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 ou l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. (*Le cas échéant*) 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 ou 48h*, 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 5 : La quotité de télétravail

## ➤ L'organisation régulière du télétravail

*La collectivité ou l'établissement doit indiquer :*

*I. Les modalités retenues pour l'ensemble des agents ou les modalités propres à chaque direction ou service ou fonctions si ces modalités sont différentes selon les domaines d'activités des agents.*

*Ces modalités portent sur les points suivants :*

- *Le nombre de jours de télétravail accordés. Sur ce point, la délibération doit mentionner 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. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle »*

*Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à 2 par semaine de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine*

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

- *Pour une durée de six mois maximums, 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.*

*2. Le cas échéant Les jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois*

*3. Le cas échéant l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.*

*Il est attribué un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 5 jours, par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à son responsable hiérarchique.*

*L'agent ne pourra pas utiliser plus de 5 nombres jours flottants par semaine (ou mois).*

*Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra solliciter 8 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.*

4. Le cas échéant les jours de présence communs à l'ensemble des agents (de la collectivité, de la direction, du service)

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

### ➤ La période d'adaptation

#### Article 6 : 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 l'établissement/la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (et à défaut de ces documents 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/l'établissement. 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.

L'agent est astreint à : *de sauvegarder ses documents une fois/jour sur le réseau informatique*)

#### Article 7 : Le temps de travail

### ➤ Les principes

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 est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les plages horaires sont les suivantes : 8h30 I2h00 et I3h30 I7h00.

Durant ces plages 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 et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La collectivité ou l'établissement retient les modalités de contrôle ci-dessous : *(La collectivité doit indiquer les modes de contrôle et de comptabilisation du temps de travail dans le respect des [recommandations de la CNIL](#))*

La collectivité ou l'établissement tiendra des statistiques individuelles et collectives sur les temps de connexion au réseau et/ou aux applications métiers (heure de début, heure de pause méridienne et heure de fin de journée) afin de vérifier les temps de connexion et le respect des bornes horaires de travail des agents.

### Article 8 : 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 domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- 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 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.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial (*ou de la formation santé et sécurité lorsqu'elle existe*) 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.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial (*ou de la formation spécialisée lorsqu'elle existe*) ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé 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.

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

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

## Article 9 : La prise en charge des coûts

### ➤ Les outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : *ordinateur portable et virtuel connexion anydesk et fournitures administratives mis à disposition des agents* ; Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

⊙ Le télétravail est accordé sur des jours flottants  
des matériels fournis par la collectivité ou l'établissement 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 les matériels qui lui ont été confiés.

### ➤ L'aménagement du poste de travail

La collectivité ou l'établissement prend en charge l'acquisition et la mise à disposition du mobilier et des éléments d'ergonomie du poste de travail

La collectivité prend en charge les frais liés aux travaux d'installation du poste de travail (ex : travaux de conformité électrique).

La collectivité ou l'établissement « *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.* »

## ➤ Les fournitures

La collectivité ou l'établissement prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement

## ➤ Les assurances

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail.

## Article 10 : La procédure d'autorisation

### ➤ La demande

L'instruction des demandes se fait *soit au fur et à mesure du dépôt des demandes soit de manière régulière par campagnes trimestrielles, semestrielle ou annuelles*

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-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 ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- ⊙ Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra être conforme à un modèle fourni par la collectivité ou l'établissement.
- ⊙ 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
- ⊙ *(Le cas échéant) Une auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail conforme à celle proposée par le guide de la DGAFP relatif au télétravail et travail en présentiel.*

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 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 ;
- 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<sup>1</sup>.

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 d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

---

<sup>1</sup> Ex : règlement intérieur

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

## Article II 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.
- Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## Article I2 : La rémunération

Le décret n°2021-II23 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.<sup>2</sup>

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 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 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 I3 : Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial *et le cas échéant à la formation spécialisée lorsqu'elle existe*

## Article I4 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01 décembre 2022

## Article I5 : Les crédits budgétaires

Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal (*ou annexe*)

---

<sup>2</sup> Si la délibération comporte cet article relatif à l'allocation forfaitaire, il faut opérer un renvoi vers cet article dans l'article 9

## Article I6 : Les mesures d'application

Que *Monsieur le Maire* est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

*Monsieur ou Madame le Maire ou le-la Président/Présidente* certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Melun, situé 43 rue du général de Gaulle 77000 Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

## 2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### I°) Préambule

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire. Ce service est confié à un délégataire qui livre les repas en livraison froide. Différentes catégories de personnel interviennent sur le temps de repas et sont placées sous l'autorité directe du maire. Le temps de restauration doit permettre aux enfants de prendre un repas équilibré dans un environnement agréable et convivial.

### 2°) Le lieu

La cantine située à la salle des fêtes de MONTIGNY-LENCOUP et accueille les enfants scolarisés  
La cantine est ouverte les : lundi, mardi, jeudi et vendredi

### 3°) Conditions d'inscription et facturation

Sont autorisés à s'inscrire, les enfants scolarisés ayant **3 ans** dans l'année civile de la rentrée scolaire.

Une fiche de renseignements doit **impérativement** être remplie avant la première inscription sur le site internet de la commune « [montigny-lencoup.fr](http://montigny-lencoup.fr) »

Les parents doivent **obligatoirement** avoir inscrit leur enfant au préalable selon les conditions suivantes :

#### Pour la semaine suivante :

-Le jeudi avant 17h00 sur le portail famille [montignyconnecthys.com](http://montignyconnecthys.com)

Les prestations seront réglées sur factures mises à disposition sur ce portail

#### Règlements

En ligne par carte bancaire

En espèces ou par chèques auprès au secrétariat de la commune

Le prix du repas est de 5,20 €

#### 4°) Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local du restaurant à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le personnel
- Les enfants inscrits
- Le personnel des organismes chargé des opérations de contrôle.
- Le personnel de livraison des repas
- En dehors de ces personnes, seul le maire peut autoriser l'accès aux locaux.

#### 5°) Toute inscription est irréversible, les reports et annulations sont impossibles

En cas d'absence, aucun remboursement de repas ne sera accepté, à l'exception des cas de maladie justifiés par un certificat médical. Néanmoins, un délai de carence de deux jours scolaires sera constaté à compter de la date du certificat médical qui devra parvenir au secrétariat dans les 48 heures suivant sa délivrance.

Prévenir le plus rapidement possible, la veille avant 09h00 le secrétariat de mairie.

En cas d'absence d'un enseignant au-delà de 48 heures, les repas pourront faire l'objet d'un remboursement à condition que les parents en fassent la demande dès le 1er jour.

Les parents ont aussi la possibilité d'amener leur enfant à l'école pour le départ à la cantine mais ne sont en aucun cas autorisés à les amener à la cantine.

#### 6°) Obligations des enfants

- Les enfants, comme les familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des agents d'encadrement et au respect de leurs camarades.
- Le personnel d'encadrement est contraint aux mêmes obligations envers les enfants et leur famille.
- Les enfants ne sont pas autorisés à apporter à la cantine des denrées alimentaires personnelles ainsi que des objets ou produits dangereux susceptibles d'occasionner des blessures ou des conflits.
- De même, les objets de valeur sont à éviter : en cas de perte ou de vol, le SIRAPS ne saurait être tenu responsable.
- Les portables et les consoles de jeux sont strictement interdits.
- La destruction du matériel entraîne le remboursement par les familles, des objets détériorés ou hors d'usage
- Le non-respect du règlement intérieur du restaurant scolaire entraîne un avertissement ou une exclusion temporaire, laquelle deviendra définitive en cas de récidive. Cette sanction peut être prise directement par le Président ou toute autre personne ayant délégation du Président.

#### 7°) Santé – Sécurité

- Les médicaments sont strictement interdits à la cantine.
- En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Les parents autorisent

la mairie à prendre toutes les dispositions nécessaires au cas où leur enfant serait victime d'un accident ou souffrant.

8°) Ce présent règlement n'est modifiable qu'à l'unanimité des membres du Conseil Municipal.

### 3 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### 1°) Le lieu :

La garderie maternelle et élémentaire est située dans chacune des écoles.

#### 2°) Les horaires - vos obligations :

Sont autorisés à s'inscrire, les enfants scolarisés ayant **3 ans** dans l'année civile de la rentrée scolaire

- La garderie débute une heure trente avant le début des cours du matin et finit une heure trente après la fin des cours le soir.
  - Aucun enfant ne doit se trouver seul dans la cour avant l'heure d'ouverture de la garderie.
  - Les parents ou personne accompagnant ne sont pas autorisés à rester dans l'enceinte de la garderie.
  - En aucun cas, les enfants ne partent seuls de la garderie ; ils sont uniquement remis à leur(s) parent(s). Toute autre personne majeure n'est autorisée à venir chercher un enfant que si cette dernière est stipulée sur la fiche de renseignements.
  - Il est indispensable de communiquer un numéro de téléphone au personnel encadrant les enfants.

Le coût de la garderie est de 2.50 € le matin et 2.50 € le soir

Une fiche de renseignements doit **impérativement** être remplie avant la première inscription sur le site internet de la commune « montigny-lencoup.fr »

Les parents doivent **obligatoirement** avoir inscrit leur enfant au préalable selon les conditions suivantes :

Pour la semaine suivante :

-Le jeudi avant 17h00 sur le portail famille montignyconnecthys.com

Les prestations seront réglées sur factures mises à disposition sur ce portail



## Règlement :

En ligne par carte bancaire

En espèces ou par chèques auprès au secrétariat de la commune

### 3°) Le Goûter

Les parents doivent penser à donner un goûter à leur enfant.

### 4°) Obligations des enfants et familles

- Les enfants, comme les familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porte atteinte à la fonction ou à la personne des agents d'encadrement et au respect de leurs camarades.
- Le personnel d'encadrement est contraint aux mêmes obligations envers les enfants et leur famille.
- Les enfants ne sont pas autorisés à apporter à la garderie, des objets ou produits dangereux susceptibles d'occasionner des blessures ou des conflits.
- De même, les objets de valeur sont à éviter : en cas de perte ou de vol, la Mairie ne saurait être tenue responsable.
- La destruction ou la détérioration du matériel entraîne le remboursement, par la famille.
- **Le non-respect du règlement intérieur de la garderie, et le non-respect des horaires, entraîne un avertissement, une exclusion temporaire laquelle deviendra définitive en cas de récidive.**
- Il est interdit de donner de l'argent au personnel de la garderie pour n'importe quel motif.

### 5°) Santé – Sécurité :

- Les médicaments sont strictement interdits à la garderie
- En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Les parents autorisent la mairie à prendre toutes les mesures nécessaires au cas où leur enfant serait victime d'un accident ou souffrant.

### 6°) Ce présent règlement n'est modifiable qu'à l'unanimité du Conseil Municipal.

#### 4 : ACTE ADMINISTRATIF POUR LA VENTE BAULARD

Vu le Code Général des Collectivités territoriales

Vu la demande de Madame Denise Micheline JAILLARD veuve BAULARD, Monsieur Pierre Georges Alphonse BAULARD, époux de Madame Christine Monique Marie DESEILLE, - Monsieur Gilles Denis Paul BAULARD, - Madame Isabelle Claire BAULARD, épouse de Monsieur Xavier Alain SCHREIBER, proposant à la commune de Montigny-Lencoup de leur vendre une parcelle jouxtant leur propriété,

Considérant que la commune de Montigny-Lencoup avait acheté cette parcelle à M. Paul BAULARD en 1969 pour y installer un transformateur électrique,

Considérant que le transformateur a été déplacé et que la commune de Montigny-Lencoup n'a plus l'utilité de garder cette parcelle,

VU l'acte administratif de cession de terrain ci-annexé,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
A l'unanimité

AUTORISE la cession de la parcelle cadastrée section C n°76I d'une contenance de 29 à Madame Denise Micheline JAILLARD veuve BAULARD, Monsieur Pierre Georges Alphonse BAULARD, époux de Madame Christine Monique Marie DESEILLE, - Monsieur Gilles Denis Paul BAULARD, - Madame Isabelle Claire BAULARD, épouse de Monsieur Xavier Alain SCHREIBER.

FIXE le prix de vente à 380€

PRECISE que les frais liés à cet acte administratif seront à la charge de l'acquéreur.

DESIGNE James GERIN I<sup>ER</sup> adjoint à revêtir de sa signature ledit acte administratif.

#### 5 : GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE ET L'ACHEMINEMENT D'ENERGIES ET DE SERVICES ASSOCIES

Vu L'article L.2313 du code de la commande publique,  
Le code général des collectivités territoriales,  
La délibération du 25 mai 2022 du comité syndical du SDESM,  
L'acte constitutif du groupement de commandes ci-joint en annexe,

## VŒUX DU MAIRE

La cérémonie des vœux du maire est prévue le 13 janvier 2022 à la salle des fêtes

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h30.

## CLOTURE DU PROCES VERBAL :

Le présent procès-verbal, dressé et clos le 26 septembre 2022 à 15h30, a été, après lecture signé par Monsieur le Maire et le secrétaire.



