

Délibération du Comité Syndical  
Séance du 21 février 2022

Délégués du Sivom : 27  
Délégués en exercice  
Concernant la compétence  
Présents : 24  
Votants : 24

L'an deux mil vingt-deux, le 21 février, à 18 heures 30, le Comité Syndical du Sivom de l'Artois s'est réuni à la salle Paul LEGRY de Richebourg, commune membre du SIVOM de l'Artois, sous la présidence de Monsieur Dominique DELECOURT, en session ordinaire.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis aux délégués le 14 février 2022.

Détail des votes  
Pour : 24  
Contre : 0  
Abstention : 0

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte du Sivom le 14 février 2022.

Présents : Messieurs DELECOURT Dominique, Président, DRUMEZ Philippe, DUPONT Jean-Michel, TRACHE Bruno, DE CARRION Alain, GOUDSMETT Gilles, PAILLART David, Jérôme DEMULIER, Vice-Présidents.

Messieurs VYNCKE Didier, BOSSART Steve, BOULET Jean-Luc, MAENHOUT Roger, DOUVRY Jean-Marie, HERBAUT Emmanuel, BAUDE Philippe, ZBOINSKI Philippe, DUBOIS Mikaël, SENECHAL Hubert, DEGUERRE Alain, CALLAUX Yves, WALLERAND Emmanuel.

Mesdames BRAEM Christel, VIVIER Ewa et MORIEUX Corinne.

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en sous-  
préfecture de Béthune le :  
*26/02/2022*  
Et publication du :  
*28/02/2022*

Le Président

*D. DELECOURT*

Absents : Messieurs LEGRAND Jean-Michel, BOUTON Guillaume, COURTOIS Jean-Louis.

Procurations :  
Néant.

A été nommé secrétaire : Monsieur DEMULIER Jérôme.

2022/02/N°4

Domaine d'Intervention : Personnel

AUTORISATION DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°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 l'avis du Comité Technique en date du 02 février 2022,

Monsieur le Président précise les modalités de mise en place de cette activité en télétravail comme suit :

### **1- Activités éligibles au télétravail :**

Le télétravail est ouvert à tous les agents dès lors que tout ou partie de leur activité peut être exercée à distance. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant exclusivement une présence physique sont exclues du dispositif.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celle-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 et que la collectivité considère que l'absence de l'agent ne nuit pas à l'organisation du service auquel il appartient.

### **2- Locaux pour exercice du télétravail :**

Le télétravail se met en place au domicile de l'agent. L'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile, et atteste avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail et que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.

### **3- 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 des règles de sécurité en matière informatique.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du SIVOM de l'Artois.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès qu'il quitte son poste de travail.

#### **4- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du SIVOM de l'Artois.

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 travail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de travail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il 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 travail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de travail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

#### **5- 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 :**

Les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient 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. Celui-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. La délégation du CHSCT 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

**6- Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :**

Le télétravailleur doit auto déclarer périodiquement son temps de travail selon des modalités définies avec son supérieur hiérarchique qui s'engage au suivi et au contrôle des activités. Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

L'agent est aussi averti qu'un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur ordinateur) peut être mis en place sur son matériel informatique.

**7- Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail nécessaires à la réalisation de leur activité. A la remise des équipements, l'agent signera un document récapitulatif l'ensemble des équipements qui lui sont confiés. L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Le service informatique du SIVOM de l'Artois assure la maintenance et un appui technique des équipements.

Une indemnisation pour compenser les frais de consommations diverses de l'exercice du travail à domicile peut être versée au télétravailleur.

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

**8- Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires :**

Le cas échéant, une formation est proposée à chaque télétravailleur, et si nécessaire, à chaque responsable de service qui encadre des agents télétravailleurs.

**9- Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :**

Après demande écrite de l'agent qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et lieu d'exercice de ses fonctions, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service.

La durée de l'autorisation d'exercice est fixée à un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

Si l'autorisation de télétravail est pour raison de santé, la durée est soumise à l'avis du médecin du travail.

L'autorisation peut faire l'objet d'une période d'adaptation d'une durée qui sera convenue avec l'agent.

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation de travail ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Sur décision du Président, liée à des mesures exceptionnelles, le télétravail à domicile peut être rendu obligatoire pour tous les agents dont la fonction s'y prête.


Lors de la notification de l'autorisation est remis à l'agent un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération ainsi que, conformément à l'article 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 :

- Un acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.

Le Comité Syndical, après avoir délibéré :

- Décide l'instauration du télétravail au sein du SIVOM de l'Artois tel que défini ci-dessus.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdit  
Au registre suivent les signatures

Le Président  
  
D. DELECOURT

RECULE 24 FEV. 2022



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- Recours administratif gracieux auprès de mes services.
- Recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal Administratif de Lille.