

DÉPARTEMENT de la
MOSELLE

ARRONDISSEMENT de
METZ-CAMPAGNE

CANTON DE VIGY

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DU
CONSEIL SYNDI

DU SYNDICAT MIXTE DES RUISSEAUX DU HAUT-CHEMIN

Envoyé en préfecture le 02/03/2023

Reçu en préfecture le 02/03/2023

Affiché le

6 MAR 2023

ID: 1057-200078798-20230227-12S20230227D005-DE

SYNDICAT MIXTE
DES RUISSEAUX DU
HAUT-CHEMIN

57640 CHARLY-ORADOUR

délibération :
D_2023_1_5

L' an deux mille vingt trois, le lundi 27 février à 18 h 00, le Conseil Syndical dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire en Mairie de Charly-Oradour, sous la présidence de Madame BERGER Delphine, La Présidente.

Nombre de délégués en
exercice : 13

Date de convocation du : 08 Février 2023

Présents : 10

Titulaires : Monsieur DIEUDONNE Vincent, Monsieur EHLINGER Laurent, Monsieur BALLARINI Jean-Louis, Monsieur PIERRON Florent, Monsieur TURCK Gilbert, Madame BERGER Delphine, Monsieur GAUDÉ Hervé, Monsieur HENNEQUIN François, Monsieur HUBERTY René

Votants : 10

Suppléant(s) en situation délibérante : Madame MARQUES Maria

**Objet : INSTAURATION DU
TELETRAVAIL**

Absent(s) : Madame EMMENDOERFFER Jocelyne, Monsieur CAYOTTE Jean-Paul, Monsieur CELARIE Denis

Excusé(s) : Monsieur SCHRECKLINGER Didier

Secrétaire de Séance : Monsieur René HUBERTY

La Présidente rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

La Présidente précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

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 Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 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 03/02/2023 ;

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

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

La Présidente propose d'instituer le télétravail dans les conditions suivantes :

~~~~~

**Détermination des activités éligibles au télétravail :**

Le Conseil Syndical fixe les missions éligibles aux tâches administratives, telles que la rédaction de rapports de missions, de comptes-rendus, de documents d'information et de communication, le traitement d'informations ou saisie des données ou encore la préparation de support de présentation de réunion.

#### **Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :**

Le Conseil Syndical décide que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

#### **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :**

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 responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.
- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

**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.**

#### **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 de la collectivité ou de l'établissement.

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.

Enfin, 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.

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

#### **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 :**

Article 40 du 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

« Les membres du comité 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 comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins

Envoyé en préfecture le 02/03/2023

Reçu en préfecture le 02/03/2023

Affiché le

6 MAR 2023

ID : 057-200076798-20230227-12S20230227D005-DE

un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent (santé et 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 réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des 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 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 »

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

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

- Ordinateur portable,
- 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.

**Le montant du « forfait télétravail » :**

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 € par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le décret du 23/11/2022 entre en vigueur le 1er janvier 2023.

**Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

**Période d'adaptation :**

Le télétravail ayant déjà été adapté au poste de travail durant la pandémie de la Covid19, il n'y a pas de période d'adaptation.

**Quotités autorisées :**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

Le télétravail sera régulier et correspondra à un jour entier fixe chaque semaine (à définir avec l'agent). Ce jour pourra être adapté exceptionnellement sur demande de l'agent ou de Madame la Présidente, au maximum à l'équivalent de 2 jours (incapacité à se déplacer, intempéries, pandémie etc...).

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré :

- **DECIDE** l'instauration du télétravail à compter du 28 février 2023 ;
- **DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

Le secrétaire de séance,  
René HUBERTY

Emis le 27/02/2023, transmis en sous-préfecture et  
rendu exécutoire le

La Présidente,  
Delphine BERGER



