



EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an DEUX MILLE VINGT-DEUX et le jeudi 05 mai à 18h30, le CONSEIL MUNICIPAL de la ville de DAX, convoqué le 29 avril 2022, s'est réuni en mairie dans la salle du conseil, sous la présidence de M. Julien DUBOIS, Maire, en séance publique.

Nombre de membres afférents au conseil municipal	35	Date de la convocation : 29 avril 2022
Nombre de présents	33	
Nombre de pouvoirs	2	Date de l'affichage : 11 mai 2022
Suffrages exprimés	35	

ETAIENT PRESENTS :

Mme Martine DEDIEU, M. Grégory RENDE, Mme Sarah PECHAUDRAL-DOURTHE, M. Pascal DAGES, Mme Marie-Constance LOUBERE BERTHELON, M. Amine BENALIA BROUCH, Mme Marylène HENAUULT, M. Guillaume LAUSSU, Mme Martine ERIDIA, M. Alexis ARRAS, Mme Martine LABARCHEDE, M. Julien RELAUX, Mme Florence PEYSALLE, M. Vincent MORA, Mme Gisèle CAMIADE, M. Olivier COUSIN, Mme Aline DUZERT, M. Jean-Paul DUBOURDIEU, Mme Sandra LARTIGAU, M. Michel GUILLEMIN, Mme Audrey LALOTTE, Mme Carine BROUSTAUT, M. Guillaume SEGUIER, Mme Marylène DESTANDAU, M. Patrice BOUCAU, Mme Fanny MESPLET, Mme Axelle VERDIERE BARGAOUI, M. Yves LOUME, Mme Isabelle RABAUD-FAVEREAU, M. Pierre STETIN, Mme Viviane LOUME-SEIXO, M. Didier ZARZUELO.

ABSENTS ET EXCUSES :

M. Benoît LAMIABLE, M. Bruno JANOT.

POUVOIRS :

M. Benoît LAMIABLE, a donné pouvoir à Mme Martine ERIDIA,
M. Bruno JANOT, a donné pouvoir à M. Yves LOUMÉ.

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Fanny MESPLET.

OBJET : MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

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

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

VU l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique,

VU décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction,

VU la délibération du 24 février 2021 fixant les modalités d'organisation du télétravail au sein des services municipaux à l'issue de la période de crise sanitaire et déterminant une période d'expérimentation de 3 mois.

CONSIDERANT que le télétravail se définit comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information pour réaliser un travail dans des locaux hors de ceux habituellement mis à disposition par l'employeur,

CONSIDERANT que les grands principes du télétravail sont : le volontariat, la réversibilité et l'égalité de traitement entre les télétravailleurs et leurs collègues travaillant en présentiel dans les locaux habituels,

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

CONSIDERANT l'avis favorable unanime du comité technique de la ville du Dax le 17 mars 2022 sur la généralisation du télétravail après une phase d'expérimentation entre novembre 2021 et février 2022.

Il est précisé que seule l'autorisation du nombre de jours de télétravail est modifiée dans la charte actuelle. La charte de mise en œuvre du télétravail, validée par délibération du 24 février 2021, est ainsi actualisée avec ces nouvelles modalités.

SUR PROPOSITION DE Mme HENAULT Marylène, Adjointe au Maire, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE les nouvelles modalités pratiques de mise en place du télétravail telles que définies ci-après et mises à jour dans la charte télétravail ci annexée :

Le nombre maximum de jours de télétravail autorisé est fixé à 2 jours par semaine.

La durée du télétravail et les règles de quotité précises sont susceptibles d'être modifiées après accord du médecin de prévention. Il peut être dérogé à la règle des 2 journées hebdomadaires télétravaillées dans les cas suivants :

- à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention.
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée en raison d'une situation exceptionnelle, perturbant l'accès au service ou au télétravail sur site (événement climatique exceptionnel et majeur, crise sanitaire, état d'urgence selon les dispositions prévues au plan de continuité d'action ou au plan communal de sauvegarde).

Il est précisé que la mise en œuvre du télétravail doit s'inscrire dans la nécessaire continuité du service public.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Délibéré en séance,
Les jours, mois et an que dessus,
Suivent les signatures au registre
pour copie conforme,**

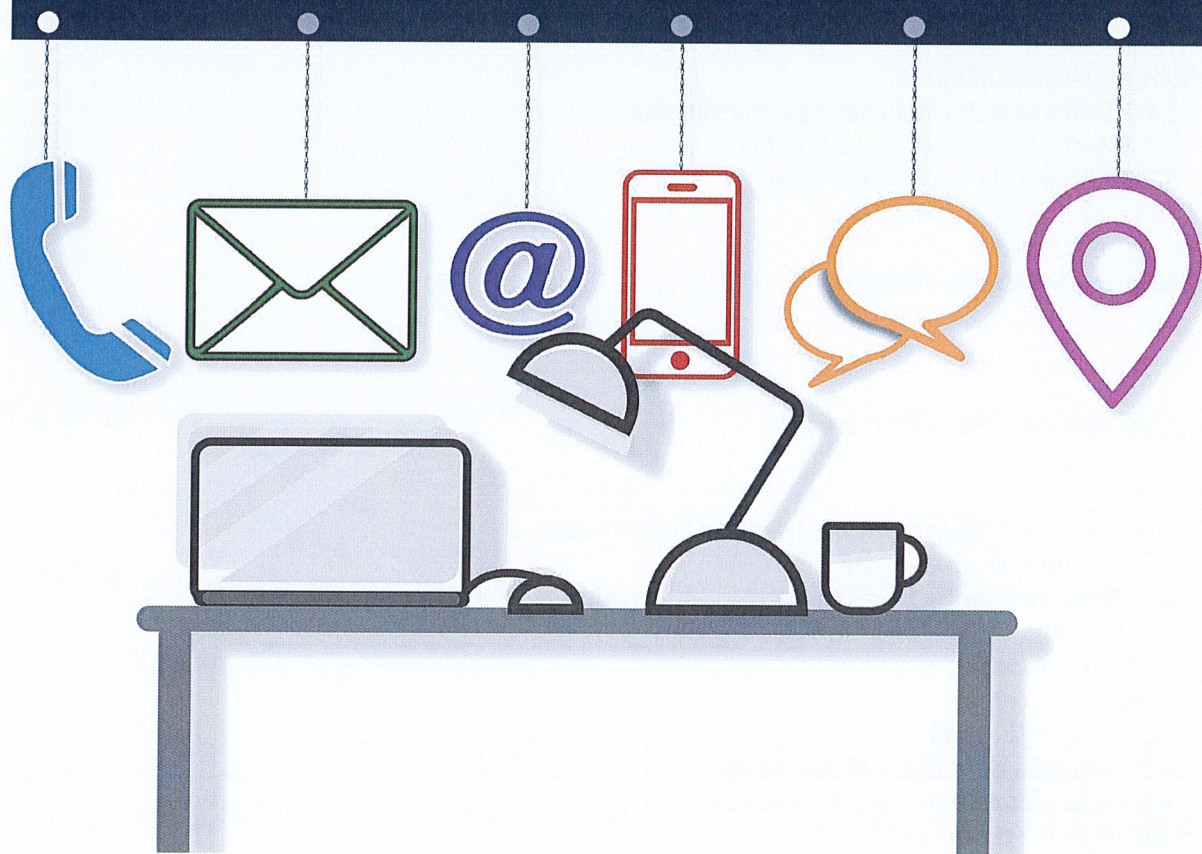


Julien DUBOIS
Maire de Dax
Président du Grand Dax

« La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : Villa Noulibos – 50, cours Lyautey – 64000 Pau Cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>). »

TÉLÉTRAVAIL

Charte



Direction intercommunale des ressources humaines
Mars 2022

Sommaire

1. Cadre juridique, périmètre et champ d'application du dispositif P5 à P6

- 1.1 Le cadre juridique
 - 1.1.1. Normes de référence
 - 1.1.2 Définition du télétravail
- 1.2 Périmètre et champ d'application de la charte du télétravail

2. Les grands principes du télétravail P7 à P8

- 2.1 Droits et obligations du télétravailleur
- 2.2 Démarche volontaire
- 2.3 Respect de la vie privée
- 2.4 Poste de travail dans la collectivité

3. Conditions d'éligibilité au télétravail p. 9 à 13

- 3.1 Activités télétravaillables
 - 3.1.1 Définition des activités télétravaillables
 - 3.1.2 Restrictions liées au télétravail
 - 3.1.3 Respect de la confidentialité
- 3.2 Aptitude de l'agent au télétravail
- 3.3 Lieux de télétravail

➔ **Fiche prévention des risques**

p. 14 à 15

4. Organisation du télétravail p. 16 à 25

- 4.1 Le télétravailleur
- 4.2 Le télémanager
- 4.3 Moyens mis à disposition et traitement de l'information
 - 4.3.1 Équipements et poste de travail.
 - ➔ **Fiche préconisations et prérequis techniques**
 - 4.3.2 Installation et utilisation des logiciels
 - 4.3.3 Assistance
- 4.4 La formation préalable
- 4.5 La quotité de télétravail
 - 4.5.1 Quotité de télétravail mensuelle
 - 4.5.2 Exceptions pour raisons médicales
- 4.6 Organisation du temps de travail
- 4.7 Gestion du temps de travail et contrôle
 - 4.7.1 Comptabilisation du temps de travail
 - 4.7.2 Gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement du télétravail
 - 4.7.3 Modalités d'absence et autorisations d'absence

p. 19 à 20

Sommaire *(suite)*

5. Procédure de mise en œuvre du télétravail	p. 26 à 30
5.1 Demande de l'agent	
5.2 Instruction de la demande	
5.3 Autorisation de télétravail	
5.4 Durée	
5.5 Refus et recours	
5.5.1 Refus	
5.5.2 Recours	
5.6 Changement d'affectation	
5.7 Fin du télétravail	
5.7.1 Durant la période d'adaptation	
5.7.2 En dehors de la période d'adaptation	
5.7.3 Restitution des équipements mis à disposition du télétravailleur	
6. Santé, sécurité et suivi médical du télétravailleur	p. 31 à 33
6.1 L'espace de travail dédié	
6.2 La conformité des installations électriques	
6.3 Le contrôle de conformité du poste de travail à domicile	
6.4 La protection sociale, l'accident de service, et l'arrêt de travail	
6.4.1 Accident de service, de trajet	
6.4.2 Arrêt de travail	
7. Transports et assurances	p. 34
7.1 Participation aux transports	
7.2 Assurances	
8. Bilan du dispositif	p. 35

Préambule

Le développement continu du numérique a, ces dernières années, considérablement modifié nos pratiques professionnelles. Il a un impact sur les conditions et l'organisation du travail et permet notamment de nouveaux modes de collaboration.

Le cadre législatif et réglementaire du télétravail, issu de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique, ainsi que des décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, permettent de mettre en œuvre ce nouveau mode de collaboration.

L'administration entre dans un processus de mutation visant tant à moderniser ses modes de fonctionnement, qu'à proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le télétravail est également un enjeu environnemental. En effet, s'engager dans ce dispositif s'inscrit dans une démarche en faveur du développement durable.

Il peut représenter également un outils de continuité de service en période de crise sanitaire.

De plus, le télétravail améliore l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, ce qui favorise le bien-être au travail.

Enfin, le télétravail est une action positive en faveur du maintien ou du retour dans l'emploi pour raison médicale.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un mode d'organisation interne fondé sur le volontariat employeur/employé et la réversibilité. La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie de l'agent, et sur la confiance mutuelle entre le responsable hiérarchique et l'agent.

La présente charte est un document de cadrage qui définit les conditions et modalités d'organisation du télétravail. Elle a été conçue en portant une attention particulière à la santé et à la sécurité des télétravailleurs, ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

La présente charte a été approuvée, après avis favorable et unanime du comité technique du 17 mars 2022, par délibération du Conseil municipal de Dax en date du 5 mai 2022, et par délibération du Conseil d'Administration du CCAS en date du 28 juin 2022.

Document communiqué en vertu de la Loi n° 2016-912 du 7 juin 2016
Date de la dernière révision : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

Cadre juridique, périmètre et champ d'application du dispositif

1.1 – Le cadre juridique

1.1.1 - Normes de référence

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique.

Les décrets n° 2016-151 du 11 février 2016 et n° 2020-524 du 5 mai 2020 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'article L. 1222-9 du Code du travail.

1.1.2 - Définition du télétravail

Conformément à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 :

« 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 l'employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.»

Cadre juridique, périmètre et champ d'application du dispositif

1.2 – Périmètre et champ d'application de la charte du télétravail

La présente charte est applicable aux agents exerçant leurs fonctions au service de la ville de Dax et du centre communal d'action sociale (CCAS) de Dax.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, ce dispositif s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels régis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. Ces agents doivent justifier d'une ancienneté de 6 mois sur leur poste de travail pour être éligibles au télétravail.

Sont donc exclus du dispositif :

- les apprentis ;
- les stagiaires sous convention avec un établissement extérieur ;
- les agents recrutés en contrat aidé par l'Etat ou assimilés.

2.1 - Droits et obligations du télétravailleur

Le passage en télétravail à domicile ou dans un tiers lieu à la discrétion de l'agent (espace de co-working, sans prise en charge des frais afférents) constitue un changement de l'organisation du travail et n'affecte pas la qualité d'agent public du télétravailleur. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Pendant la période de télétravail, et dans la limite du temps de travail de l'agent, le télétravailleur sera sous la subordination de l'employeur, et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

2.2 - Démarche volontaire

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé. Cette modalité d'organisation du travail est mise en œuvre pour une durée indéterminée, avec une période d'adaptation de 3 mois. L'autorisation pourra être réévaluée annuellement, lors de l'entretien professionnel.

2.3 - Respect de la vie privée

Afin d'assurer la continuité des services, les télétravailleurs doivent rester joignables sur les plages horaires fixes de leur cycle de travail.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

2.4 – Poste de travail dans la collectivité

Durant les jours télétravaillés de l'agent, son poste de travail (bureau, ordinateur et téléphone fixes) peut être utilisé par un autre agent de la collectivité, dans le but de l'optimisation des locaux et des outils de travail.

L' éligibilité au télétravail s' apprécie par combinaison de trois critères :

- **activités télétravaillables,**
- **aptitudes de l' agent au télétravail,**
- **modalités du télétravail.**

3.1 - Activités télétravaillables

Les activités éligibles au télétravail doivent être sélectionnées dans l' intérêt du service et des agents, qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail.

C' est la nature des activités et des tâches qui détermine l' accès au télétravail et non le niveau de responsabilité ou le niveau hiérarchique.

Il s' agit d' activités effectuées habituellement dans les locaux de la collectivité de façon régulière en utilisant les technologies de l' information et de la communication.

3.1.1 - Définition des activités télétravaillables

(Liste non exhaustive)

Ce sont les activités de :

- ▶ rédaction et élaboration de notes, rapports,
- ▶ travail de réflexion,
- ▶ communication via les réseaux sociaux et mise à jour des contenus de sites,

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20220506-20220415-11-DE
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

- ▶ traitement du courrier,
- ▶ activités de planification,
- ▶ gestion des temps de travail des agents,
- ▶ échanges téléphoniques avec les partenaires, les usagers et les publics,
- ▶ accueil téléphonique,
- ▶ commandes,
- ▶ réunions en visio-conférence avec les partenaires extérieurs,
- ▶ maintenance informatique,
- ▶ réunions et ateliers réalisés en visio-conférence avec les usagers,
- ▶ formations individuelles et collectives.

Ne peuvent pas être télétravaillées, les tâches nécessitant notamment :

- l'accueil physique,
- l'archivage des dossiers papier,
- les activités nécessitant une présence physique : l'animation, le travail auprès du public, les soins à la personne, les activités de contrôle et de surveillance, l'entretien technique, la maintenance, la production (boue, serres, etc.), la billetterie, le suivi de travaux, les activités de plaçage, la gestion des régies de recettes et d'avances, le traitement du courrier papier.

Métiers non éligibles :

- jardinier,
- agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM),
- personnel soignant,
- agent de restauration,
- agent d'entretien des locaux,
- lingère,
- policier municipal et agent de surveillance de la voie publique (ASVP),
- agent chargé de production, de maintenance, et d'entretien (maçon, électricien, serrurier, menuisier, peintre, mécanicien),
- enseignant artistique,
- technicien de spectacle,
- concierge,
- vagemestre.

3.1.2 - Restrictions liées au télétravail

Pour définir les activités télétravaillables, il y a lieu de prendre en considération les restrictions liées à la sécurité des données confidentielles et des contraintes informatiques ou de débit de la connexion internet.

Représentent des situations d'exclusion :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'employeur.

- l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.
- la règle interne fixée par l'autorité territoriale de la nécessité d'assurer la continuité de service en maintenant 50% de l'effectif au travail dans certains services lors des périodes de vacances scolaires qui continue de s'appliquer. Le télétravail pourra être suspendu en période de vacances scolaires si la continuité des activités requérant une présence sur le lieu de travail le nécessite.

3.1.3 - Respect de la confidentialité

S'agissant de la sécurité des données confidentielles, le télétravailleur ne peut apporter à son domicile des documents originaux sous format papier ; il ne pourra travailler qu'à partir de documents dématérialisés.

Le respect de la confidentialité relève également de la responsabilité du responsable hiérarchique direct et / ou du responsable du service.

3.2 - Aptitudes de l'agent au télétravail

Outre les facteurs liés au travail et à l'organisation, l'éligibilité au télétravail s'apprécie en fonction des aptitudes et qualités professionnelles de l'agent telles que :

- la capacité d'autonomie ;
- le sens de l'initiative ;
- le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- la capacité d'adaptation et de communication ;
- la capacité à rendre compte ;
- la capacité d'autodiscipline.

3.3 - Lieux de télétravail

Le télétravail s'effectue à domicile, c'est-à-dire le lieu de résidence habituelle en France, ou dans un lieu de travail partagé (co-working par exemple) choisi par l'agent sous sa responsabilité pleine et entière, et validé par le supérieur hiérarchique et la direction intercommunale des systèmes d'information (DISI).

L'adresse du domicile est obligatoirement confirmée à la direction intercommunale des Ressources humaines (DIRH) par l'agent lors de son entrée en télétravail.

Il est nécessaire que l'agent possède un espace de travail dédié qui permette de respecter des conditions d'ergonomie du poste de travail, telles que les prévoit la fiche prévention ci-après.

Gérer le temps

- ▶ Définir le rythme de travail (horaires de travail) et s'y tenir,
- ▶ Lister et prioriser les tâches,
- ▶ Faire un point du travail accompli en fin de journée et préparer celui du lendemain.
- ▶ Vérifier d'avoir tous les documents pour faire le travail souhaité,
- ▶ Prévoir des pauses,
- ▶ Tenir l'entourage informé des heures de travail.

Organiser son espace de travail

- ▶ Prévoir une pièce ou un endroit dédié au télétravail permettant la concentration et le calme. Définir des plages horaires et en informer l'entourage (notamment pour la visioconférence, les appels téléphoniques, etc.).
- ▶ Aménager le poste de travail : placer l'écran à proximité d'une ouverture extérieure afin de bénéficier de la lumière naturelle et de limiter la fatigue visuelle.
- ▶ Choisir un poste de travail (bureau ou table) offrant une surface suffisante pour le matériel et les dossiers professionnels.
- ▶ Utiliser un fauteuil de bureau ou une chaise suffisamment confortable.
- ▶ Veiller à changer régulièrement de posture ou de position :
 - possibilité d'alterner travail assis et travail debout. Pour l'ordinateur portable, certains meubles peuvent se prêter au travail debout ponctuel : bar, comptoir de cuisine, etc.,
 - pour l'utilisation d'un PC portable, un clavier et une souris déportés sont préconisés, profiter d'un appel téléphonique pour faire quelques pas.
- ▶ Réserver un espace de rangement sécurisé dédié au matériel et aux documents de travail.
- ▶ Utiliser des branchements électriques sécurisés :
 - éviter les multiprises et proscrire les prises électriques en mauvais état,
 - éviter les câbles électriques au sol (risque de chute).

Adopter une bonne posture

- ▶ Se positionner afin de limiter les contraintes posturales : bras sur les accoudoirs ou le mobilier, dos droit, pieds au sol, cuisses à l'horizontale, coudes à 90° et avant-bras collés au corps.
- ▶ Placer l'écran perpendiculairement à la source de lumière naturelle pour limiter les éblouissements, le haut de l'écran à hauteur des yeux.
- ▶ Disposer l'ensemble des outils informatiques et des documents de saisie face à vous.
- ▶ Diversifier les tâches (rangement, recherche documentaire, lecture...).
- ▶ Planifier des temps de pauses (environ 10 min toutes les 2 heures) permettant de quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.

Adopter une bonne posture

Suite



Garder le contact avec le milieu professionnel

- ▶ Informer son responsable de l'avancement des dossiers, des difficultés ou contraintes rencontrées afin de trouver des solutions.
- ▶ Echanger quotidiennement avec les collègues, par mail ou téléphone.
- ▶ Définir des modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers, accès à un serveur, etc.).
- ▶ Adapter les moyens de communication : téléphones, visio-conférence pour la réunion de travail, courriels, applications diverses, etc.
- ▶ Programmer des séances de visioconférence de moins de 2h.

Sécuriser les données

- ▶ Rester vigilant et se méfier des attaques informatiques (publicités, mails douteux).
- ▶ Respecter les consignes de la charte informatique interne.
- ▶ Utiliser les équipements et les matériels fournis uniquement à des fins professionnelles.
- ▶ Les informations sensibles traitées à domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à toute autre personne.
- ▶ Assurer une bonne conservation des données et informer le responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels.
- ▶ En cas de doute informatique, appeler la direction intercommunale des systèmes d'information (DISI).

Rester joignable et savoir se déconnecter

- ▶ Rester joignable pendant les horaires de travail définis avec le responsable de service (téléphone portable professionnel, messagerie électronique) et sur les plages horaires fixes du cycle de travail.
- ▶ Respecter le planning défini (travail/repos).
- ▶ En cas de non-respect du planning défini, en parler avec le responsable hiérarchique.
- ▶ Se fixer et de respecter un cadre distinct entre vie privée et vie professionnelle pour éviter l'hyperconnexion et l'hyperproductivité.

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20220506-20220415-11-DE
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

4.1 – Le télétravailleur

Dans le cadre du télétravail, il est fait interdiction au télétravailleur d'emporter à son domicile tout dossier ou document original et/ou tout document à caractère confidentiel, sous format papier, tel que défini précédemment.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile. De même, il ne doit pas quitter son lieu de télétravail pour se rendre à un rendez-vous professionnel au cours de la journée.

4.2 – Le télémanager

Le télémanager est le responsable hiérarchique direct qui assure notamment le contrôle du travail effectué tant au domicile que sur le lieu habituel du travail.

Le télétravail nécessite pour le personnel encadrant de dispenser une forme de management participative, centrée sur l'autonomie, la confiance, la responsabilisation de l'agent, le suivi par les résultats et le respect des délais convenus.

La fixation précise des objectifs et des tâches à accomplir : leur contrôle et leur évaluation est de la responsabilité du manager direct de l'agent.

Les attributions et la charge de travail dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision et réalisme par le responsable hiérarchique direct, de même que les objectifs à atteindre.

Il est de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de s'assurer que le travail fourni est conforme aux attentes définies préalablement au même titre que pour l'ensemble du personnel travaillant sur site.

Le responsable hiérarchique veillera à l'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service.

Le responsable hiérarchique et l'agent en télétravail pourront organiser des réunions téléphoniques et/ou des visioconférences régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

4.3 - Moyens mis à disposition et traitement de l'information

4.3.1 - Équipements et poste de travail

La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements en matériel informatique et/ou logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. L'agent télétravailleur peut également être autorisé, dans certaines conditions, à utiliser son ordinateur personnel.

La collectivité ne mettra pas à disposition du télétravailleur d'équipements individuels d'impression ou de reprographie ni d'équipements mobiliers.

L'aménagement spécifique du poste de travail des agents reconnus porteurs de handicap sera étudié au cas par cas.

Si l'agent doit passer des appels téléphoniques réguliers, il pourra se voir attribuer un téléphone mobile professionnel. En cas d'utilisation de son téléphone mobile personnel, le télétravailleur devra masquer son numéro d'appel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données et à ne pas prêter ces équipements à une tierce personne.

Les coûts de mise en conformité des installations, des abonnements Internet ou de la fourniture d'énergie ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Le télétravail s'exerce dans le respect des règles fixées par la charte informatique de la collectivité.

La collectivité assure la maintenance de l'équipement fourni. Tout équipement reste propriété de l'employeur. La liste exhaustive des matériels mis à disposition figurera sur le formulaire de demande de télétravail et sera signée par l'agent. Toute évolution ou changement de matériel fera l'objet d'un avenant signé dans les mêmes conditions.

En cas de vol, le télétravailleur dépose plainte et avertit immédiatement par mail conjoint sa hiérarchie, et les directions intercommunales des ressources humaines (DIRH), des systèmes d'informations (DISI) et des affaires juridiques (DIAJ). Le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

La fiche ci-contre indique les préconisations et prérequis techniques pour le télétravail.

Utilisation des moyens informatiques mis à disposition

- ▶ Les agents en situation de télétravail sont tenus de respecter la charte informatique en vigueur (disponible sur l'intranet de la collectivité GDIInfos), qui précise les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques mis à disposition.
- ▶ Le télétravail peut ainsi être réalisé :
 - via les postes et terminaux informatiques professionnels fournis aux agents dans le cadre de leurs missions,
 - via les dispositifs sécurisés d'accès à distance aux applications fournis par la DISI, en cas d'un usage de matériel personnel à domicile.
- ▶ L'utilisation de support d'enregistrement externe (clé USB notamment) ou de service de stockage de donnée en ligne grand-public (service de type « dropbox » par exemple) est proscrite pour transporter et travailler sur des fichiers et données internes à la collectivité, via un ordinateur ou un terminal personnel.

Utilisation de connexion Internet sur le lieu de télétravail

Le lieu de télétravail doit être préalablement défini et communiqué par l'agent. Il doit disposer d'une connexion à Internet (via l'opérateur Internet de son choix).

La connexion à des points d'accès Wi Fi publics partagés (par exemple à l'hôtel, café, gare, etc.) est proscrite pour le télétravail.

Afin de sécuriser sa connexion internet sur son lieu de télétravail, s'assurer du bon paramétrage de sa box Internet en vérifiant que le mot de passe d'accès n'est pas trop « faible » et le changer si besoin. Il peut être aussi utile de mettre à jour le logiciel interne de la box (le site web de votre opérateur vous accompagnera dans la bonne mise en œuvre de ces étapes).

Si une connexion par Wi-Fi est utilisée avec la box du lieu de télétravail, l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe (une vingtaine de caractères) est à utiliser. Il est préférable aussi de désactiver la fonction de Wi-Fi invité.

Enfin, pour une pratique confortable du télétravail, **l'accès Internet doit être a minima performant**. Un débit minimum de 2Mb/s en réception et 500kb/s en émission est requis (un test de débit peut être effectué sur un site tel que www.nperf.com).

Téléphonie

- ▶ Les agents disposant d'un téléphone mobile mis à disposition par la collectivité doivent renvoyer leur numéro de poste fixe vers leur numéro de téléphone professionnel mobile, en situation de télétravail.

Un système de téléphone logiciel (softphone) pourra aussi être installé sur les postes informatiques portables mis à disposition des agents, à partir du prérequis technique

Accusé de réception en préfecture
040 21 00087 302 2006 2022 0111-DE
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

Le télétravail doit rimer avec sécurité informatique

Concernant son poste informatique de télétravail et sa connexion à Internet

- ▶ Ne pas se connecter sur des réseaux sans-fils libres type « hotspot » (lieux publics, gares, etc.), réseaux non fiables de par leur nature.
- ▶ Verrouiller son poste lors de toute interruption du travail (pause, déjeuner, fin de journée), le raccourci suivant peut être utilisé : appuyer simultanément sur les touches Windows et L.
- ▶ Ne pas copier de documents professionnels, notamment de documents contenant des données personnelles depuis un support d'enregistrement externe (clé USB, espace cloud, notamment) sur le poste personnel.
- ▶ Ne pas connecter de support amovible personnel (chargeur de téléphone, clé USB, disque dur, etc.) sur son ordinateur professionnel.
- ▶ S'assurer du bon fonctionnement et du bon état de santé du matériel personnel éventuellement utilisé pour l'accès sécurisé aux applications professionnelles à distance (antivirus, mise à jour de votre système d'exploitation, de votre navigateur internet, etc.).

Concernant l'utilisation de la messagerie électronique

- ▶ Se méfier des pièces jointes et des liens dans les messages. S'assurer de l'identité de l'émetteur avant d'ouvrir les pièces jointes ou de cliquer sur un lien dans un message.
- ▶ Ne pas avoir une confiance aveugle dans l'objet du message ou dans le nom de son expéditeur. Réception d'un message prétendant émaner de la DISI ou d'un autre service informatique, au moindre doute : ne jamais cliquer sur un lien. Contacter directement le service en question par un autre moyen (téléphone ou adresse mail déjà enregistrée).
- ▶ **Ne jamais répondre à une demande d'informations confidentielles** (mots de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.) **suite à un simple email**. Les demandes d'informations confidentielles, lorsqu'elles sont légitimes, ne sont jamais faites par courriel. En cas de doute, demander à son correspondant de confirmer sa demande car il s'agit éventuellement d'une tentative de « phishing ».
- ▶ Être vigilant sur les données qui transitent via la messagerie. La messagerie personnelle n'a pas à être utilisée pour recevoir et transmettre des messages et informations professionnelles.

Concernant l'utilisation des mots de passe

- ▶ Ne divulguer les mots de passe à aucune autre personne et ne pas les stocker sous une forme aisément accessible à des tiers.
- ▶ Utiliser un mot de passe unique pour chaque service. En particulier, l'utilisation d'un même mot de passe entre la messagerie professionnelle et la messagerie personnelle est à proscrire ;
- ▶ Choisir un mot de passe qui n'a pas de lien avec soi (mot de passe composé d'un nom de société, d'une date de naissance, etc.).
- ▶ Renouveler les mots de passe avec une fréquence raisonnable. Tous les 90 jours est un bon compromis pour les systèmes contenant des données sensibles.
- ▶ Ne pas stocker les mots de passe dans un fichier enregistré sur le poste informatique ou en ligne sur Internet, encore moins sur un papier facilement accessible. Privilégier plutôt l'utilisation d'un gestionnaire de mots de passe pour stocker les mots de passe de logiciels métiers (exemple d'application : Keeypass - <https://keepass.fr>) - **Ne pas envoyer ses propres mots de passe sur sa messagerie personnelle.**

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-00000-1
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

Pour en savoir plus, retrouver les préconisations informatiques sur GDInfos.

4.3.2 - Installation et utilisation des logiciels

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par la direction intercommunale des systèmes d'information (DISI) sur le poste qui lui a été fourni.

4.3.3 - Assistance

La collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance technique informatique pendant les heures ouvrées de bureau, joignable au 05 58 56 80 06, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, ou sur l'adresse mail :
assistance.informatique@grand-dax.fr

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la DISI qui prendra les décisions pour réduire au plus court le temps d'indisponibilité.

4.4 – La formation préalable

Les agents autorisés à télétravailler participeront à une formation rendue obligatoire par la collectivité, afin de les accompagner dans les bonnes pratiques du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail, via a minima, une journée de formation obligatoire.

4.5 – La quotité de télétravail

En principe, les jours consacrés au télétravail sont des jours « entiers ». Par exception, l'agent dont le planning comporte des demi-journées de travail peut bénéficier de demi-journées de télétravail.

Pour l'agent qui exerce ses fonctions à temps non complet ou à temps partiel, l'organisation du travail devra répondre à l'obligation d'une présence de 3 journées hebdomadaires sur le lieu habituel de travail.

La nécessité de service s'impose et le télétravail ne peut pas être invoqué, notamment, en cas de réunion nécessitant une présence sur le lieu de travail ou de formation en présentiel, planifiée un jour télétravaillé. Un délai de prévenance de l'agent de 48 heures sera appliqué.

Les journées de télétravail ayant donné lieu à un retour en présentiel à la demande du supérieur hiérarchique n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, le responsable hiérarchique direct peut autoriser le déplacement dans la même semaine, sous réserve des nécessités de service.

Si le jour télétravaillé est un jour férié, le report n'est pas permis. De même, les jours qui auraient dû être télétravaillés et qui tombent pendant les congés, ne peuvent pas être reportés.

4.5.1 - Quotité de télétravail mensuelle

La quotité de télétravail s'apprécie de manière hebdomadaire.

Elle est fixée à 2 journées maximum par semaine :

- 2 jours fixes
- 1 jour fixe + 1 jour flottant.
- 2 jours flottants

4.5.2 - Exceptions pour raisons médicales

La durée du télétravail et les règles de quotité précitées sont susceptibles d'être modifiées après accord du médecin de prévention. Il peut être dérogé à la règle des deux journées hebdomadaires télétravaillées, pour une durée de six mois maximum :

- ▶ à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. Dans ces situations, le manager restera vigilant à ce que le tététravailleur ne soit pas en situation d'isolement et maintiendra le contact par téléphone et/ou par visioconférence.
- ▶ lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site : évènement climatique exceptionnel et majeur, crise sanitaire, selon les dispositions prévues au plan de continuité d'action ou au plan communal de sauvegarde.

4.6 - Organisation du temps de travail

Les jours de télétravail sont à définir en concertation avec le responsable hiérarchique direct, ainsi que les plages horaires de télétravail dans le respect des horaires fixes du cycle de travail de l'agent. Le calendrier est mis à la disposition du collectif de travail.

Dans le cadre d'un fonctionnement en horaires variables sur le lieu de travail habituel, les plages horaires fixes prévues dans le règlement du temps de travail s'appliquent.

Dans le cadre d'un fonctionnement en horaires fixes, les horaires prévus au planning s'appliquent.

Pendant les périodes de télétravail, et dans les plages horaires fixes, l'agent doit être joignable soit par son numéro de téléphone professionnel fixe, soit par son numéro de téléphone portable professionnel, soit par mail.

4.7 - Gestion du temps de travail et contrôle

4.7.1 – Comptabilisation du temps de travail

L'enregistrement du temps de travail durant les journées de télétravail est réalisé via Horoquartz et l'agent en télétravail badge sur son ordinateur.

La réalisation d'heures supplémentaires pendant le télétravail sera autorisée uniquement à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique.

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20220506-20220415-11-DE
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

La procédure de déclaration des heures supplémentaires éventuellement effectuées en télétravail, est identique à celle en vigueur pour les agents travaillant sur site.

4.7.2 - Gestion de l'impossibilité temporaire d'accomplissement du télétravail

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement des activités en télétravail en raison d'un événement non programmé tel qu'un incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile (exemple : panne du réseau informatique, du matériel mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé être en activité dans sa plage horaire habituelle durant toute la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire de travail, pour rejoindre ce site, est également comptée comme du temps de travail.

4.7.3 - Modalités d'absence et autorisations d'absence

Les règles applicables pour les demandes de congés et d'absences exceptionnelles sont identiques à celles s'appliquant aux agents travaillant en présentiel sur site.

Procédure de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique direct, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité et de continuité de service.

5.1 - Demande de l'agent

Le candidat volontaire à l'exercice de ses fonctions en télétravail remplit les documents composant le dossier de demande, disponibles sur GDinfos et les adresse à son responsable hiérarchique direct.

Sur la base de ces documents, le responsable hiérarchique organise un entretien individuel avec l'agent dans un délai de deux semaines.

Au vu de la nature des activités exercées, des motivations de l'agent et de l'intérêt du service, le responsable hiérarchique émet un avis sur l'opportunité de télétravail de l'agent.

En cas d'avis positif, le responsable hiérarchique transmet les documents à la DIRH. Elle fait le lien avec la DISI pour les aspects inhérents à la conformité des installations aux spécifications techniques requises.

En cas d'accord, l'autorité territoriale prend un arrêté individuel autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail pour une durée indéterminée, avec une période d'essai initiale de 3 mois.

En cas d'avis négatif, le refus doit être motivé sur le formulaire de demande de télétravail qui sera adressé à la DIRH. Le candidat peut déposer un recours auprès de la DIRH. Une fois tous les moyens de concertation étudiés, l'agent, qui souhaite maintenir sa

Procédure de mise en œuvre du télétravail

demande, peut formuler un recours auprès de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP), selon son statut.

Les pièces composant le dossier de demande sont les suivantes :

- ▶ formulaire de demande d'exercice du télétravail,
- ▶ fiche d'auto-évaluation de l'agent

5.2 - Instruction de la demande

1. Le supérieur hiérarchique analyse la compatibilité de la demande au regard notamment des critères d'éligibilité définis dans la présente charte.
2. Il émet un avis en considération de l'intérêt du service, c'est-à-dire en veillant au maintien de la qualité et de la continuité du service.
3. L'avis du responsable hiérarchique est formulé lors d'un entretien préalable avec l'agent.
4. L'avis émis est soumis pour validation au directeur du service concerné et est transmis à la DIRH.

5.3 - Autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravailler est matérialisée par le formulaire de demande de télétravail que l'agent doit compléter et qui tient lieu de contrat individuel d'engagement entre :

- le télétravailleur,
- le responsable hiérarchique direct (le manager),
- le directeur du pôle,
- la DRH.

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20220506-20220415-11-DE
Date de télétransmission : 09/05/2022
Date de réception préfecture : 09/05/2022

Procédure de mise en œuvre du télétravail

Ce formulaire de demande de télétravail précise notamment :

- la date d'effet du télétravail,
- la répartition des jours travaillés à domicile,
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- les conditions de réversibilité du télétravail.

Dans un délai de 4 mois après sa prise de fonction en télétravail, l'agent adresse au service prévention, santé et sécurité au travail, une auto évaluation des risques à l'exercice du télétravail.

5.4 - Durée

L'autorisation d'exercice d'activité en télétravail est donnée sans limitation de durée et est assortie d'une période d'adaptation de trois mois.

La période d'adaptation permet au télétravailleur, comme au télémanager, de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes via un entretien d'étape. Cette période offre également la possibilité de revoir le mode d'organisation.

5.5 - Refus et recours

5.5.1 - Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être obligatoirement précédé d'un entretien avec le responsable

Procédure de mise en œuvre du télétravail

hiérarchique. Un compte-rendu d'entretien est rédigé et transmis à la DIRH ; une copie en sera transmise à l'agent concerné.

Les motifs de refus s'apprécient en fonction de la liste des missions télétravaillables et des aptitudes individuelles requises pour télétravailler. Il convient également que l'agent dispose d'une connexion internet avec un débit suffisant.

5.5.2 - Recours

Un recours pourra également être formulé par l'agent auprès de la commission administrative paritaire (CAP) compétente pour les fonctionnaires et la commission consultative paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels.

Le refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

5.6 - Changement d'affectation

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique direct au regard des critères d'éligibilité et de continuité de service, une fois les 6 premiers mois de la prise de poste effectués.

Procédure de mise en œuvre du télétravail

5.7 - Fin du télétravail

5.7.1 - Durant la période d'adaptation

Le télétravailleur et l'employeur sont, chacun, susceptibles de mettre fin à la période d'adaptation à tout moment par écrit, en respectant un délai de prévenance d'un mois maximum.

5.7.2 - En dehors de la période d'adaptation

Le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois. Il peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption de télétravail à l'initiative de l'employeur doit faire l'objet d'un entretien préalable et motivé.

Toute modification des termes du contrat d'engagement à la demande, soit du télétravailleur, soit de la collectivité, fera l'objet d'un avenant au contrat d'engagement.

5.7.3 Restitution des équipements mis à disposition du télétravailleur

Le télétravailleur s'engage à restituer les équipements mis à disposition.

Santé, sécurité et suivi médical du télétravailleur

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité de la collectivité. Le non-respect de ces règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur comme s'il était à son poste de travail habituel. Le télétravailleur bénéficie de la même protection sociale et de santé que l'ensemble des agents.

6.1 - L'espace de travail dédié

Il est nécessaire que l'agent possède un espace de travail dédié conforme aux règles de sécurité, et respectant des principes de prévention et d'ergonomie.

Le télétravailleur peut s'appuyer sur la présente charte du télétravail pour définir cet espace et le cas échéant, demander des conseils auprès du service prévention, sécurité et santé au travail.

6.2 - La conformité des installations électriques

Le télétravailleur est garant de la conformité des installations électriques de son domicile aux normes électriques en vigueur.

A cet effet, il signe, sur le formulaire de demande de télétravail, l'attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques à la réglementation en vigueur.

Santé, sécurité et suivi médical du télétravailleur

6.3 - Le contrôle de conformité du poste de travail à domicile

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et les autorités administratives compétentes peuvent effectuer des visites au domicile du télétravailleur, lieu d'exercice des fonctions, notamment en cas d'aménagements spécifiques préconisés par le médecin de prévention avec l'accord de l'agent concerné.

6.4 - La protection sociale, l'accident de service, l'accident de trajet et l'arrêt de travail

6.4.1 – Accident de service, de trajet

La collectivité prend en charge les accidents de service survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent à l'agent en présentiel. En cas d'accident, il appartient au télétravailleur de déclarer les circonstances de son accident auprès de son responsable hiérarchique et du service prévention, sécurité et santé au travail dans un délai raisonnable, et en tout état de cause dans les 24 heures pour les contractuels.

La déclaration de l'accident précisera le lieu, l'heure, l'activité, les circonstances précises de survenance de l'évènement et la présence de témoins éventuels, avec leurs coordonnées.

6.4.2 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits que les agents travaillant sur site. Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'administration.

Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congés...) l'agent habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

7.1 – Participation aux transports

Considérant que la participation de l'employeur aux titres de transport en commun est payée mensuellement à terme échu, les frais de transports en commun seront pris en charge dans la même proportion que lorsque l'agent travaillait en permanence sur site.

7.2 - Assurances

Le télétravailleur doit déclarer sa situation auprès de sa compagnie d'assurance personnelle.

Il devra ainsi l'informer qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine ou par mois. La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile pour la couverture de ses agents.

Le matériel fourni par la collectivité pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance de l'agent. Une assurance dommage aux biens est souscrite par la collectivité pour assurer le risque informatique et le bris de machine. Les événements dommageables garantis sont notamment le dégât des eaux, le vol du matériel, l'incendie, le dommage matériel d'ordre électrique.

L'agent télétravailleur fait son affaire personnelle de toute démarche auprès de sa compagnie d'assurance.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique (CT).

Direction intercommunale des ressources humaines du Grand Dax

Contacts

Recrutement/emploi, secrétariat, comptabilité
service.rh@grand-dax.fr

Gestion du temps de travail et contrôle de gestion
temptation@dax.fr

Carrière
service.carriere@grand-dax.fr

Formation professionnelle
service.formation@grand-dax.fr

Prévention, sécurité et santé au travail
service.prevention@grand-dax.fr

.....

Direction intercommunale des systèmes d'information

Contacts

Tél. 05 58 56 80 06
assistance.informatique@grand-dax.fr

Accuse de réception en préfecture
040-284300887-20220506 20220416_11 DE
Date de télétransmission : 03/05/2022
Date de réception préfecture : 03/05/2022