

**INSTITUTION ADOUR**

\*\*\*\*\*

Extrait du registre des délibérations  
de l'établissement public territorial de bassin Institution Adour

\*\*\*\*\*

**Séance du 8 décembre 2021**  
(Convocation du 1<sup>er</sup> décembre 2021)

Aujourd'hui, le huit décembre deux mille vingt et un à 16h, le bureau dûment convoqué s'est réuni sous la forme de visioconférence, en vertu du chapitre II du règlement intérieur et selon la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021, sous la présidence de Monsieur Paul Carrère

Étaient présents en visioconférence :

Mesdames et Messieurs Dominique Degos, Céline Salles, Paul Carrère, Charles Pelanne, Bernard Pouban, Bernard Verdier

Étaient excusés :

Messieurs Thierry Carrère, Gérard Castet

Secrétaire de séance :

Madame Céline Salles

---

**OBJET : Affaires administratives / Ressources humaines - Pérennisation du télétravail - Adoption de la charte de télétravail**

**Exposé des motifs :**

Au sein de l'EPTB, la mise en place du télétravail s'est déroulée en 3 phases :

- une phase d'expérimentation. Cette phase a débuté le 15 février 2016 sur la base d'une délibération n°2016/04 du conseil d'administration de l'Institution Adour en date du 16 février 2016 ;
- une phase transitoire. Cette phase liée à la gestion de la crise sanitaire et aux mesures de distanciation physique, qui a induit un développement du télétravail sous une forme adaptée pour répondre au besoin du moment ;
- une phase de pérennisation du dispositif. Cette phase intervient à l'issue du travail conduit en interne, des étapes de consultation et de validation des instances paritaires et du comité syndical.

La phase d'expérimentation avait pour vocation d'adapter le cadre réglementaire existant et les conditions de mises en œuvre du télétravail au fonctionnement et aux besoins de la collectivité. Cette période a permis d'observer les points positifs relevant de la mise en place de cette nouvelle organisation du travail et d'apporter des mesures correctives permettant aux agents, aux services et à la collectivité de tirer les meilleurs bénéfices du télétravail en termes d'adéquation entre qualité de vie au travail et de service rendu.

L'expérimentation avait également pour objectif de lever les réticences et craintes que peut faire naître ce mode de travail, autant du point de vue des agents que du point de vue de l'encadrement, et de permettre son développement en objectivant les apports du télétravail.

Les mesures de confinement obligatoires appliquées lors de la crise sanitaire de 2020 ont impliqué une généralisation du télétravail à l'ensemble de l'équipe de l'Institution Adour.

La pérennisation du télétravail nécessite maintenant, conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016, l'établissement d'une charte.

Les modalités proposées pour la pérennisation du télétravail au sein de l'EPTB sont précisées dans le projet de charte tel que joint en annexe, et prévoient principalement :

- une durée maximale de 2 jours fixes par semaine,
- une autorisation délivrée pour 1 an maximum, renouvelable par décision expresse,
- une liste des activités non éligibles en tout ou partie au télétravail,
- les équipements mis à disposition pour l'exercice du télétravail,

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.*



En outre, il est proposé d'instaurer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 l'allocation forfaitaire de télétravail, dite forfait télétravail, cette proposition faisant l'objet d'une délibération dédiée

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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 dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

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°2000-815 du 25 août 2000 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu la délibération n°2016/04 du conseil d'administration de l'Institution Adour en date du 16 février 2016 ;

Vu la délibération n°B08/2016 du bureau de l'Institution Adour en date du 18 mars 2016,

Vu l'avis du comité technique en date du 22 novembre 2021,

Considérant la proposition de charte telle qu'annexée,

## LE BUREAU

En l'absence d'observations,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité

## DECIDE

### Article 1

- de pérenniser le télétravail au sein de l'Institution Adour,
- d'adopter les termes de la charte telle qu'annexée fixant les modalités de télétravail applicables au sein de l'EPTB,
- d'autoriser le président à signer les documents et à prendre toutes décisions relatives à leur exécution.

### Article 2

Monsieur le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré le 8 décembre 2021 à Mont-de-Marsan,

Le Président,

Paul CARRERE



**INSTITUTION ADOUR**  
Etablissement Public Territorial de Bassin  
Hautes-Pyrénées - Gers - Landes - Pyrénées-Atlantiques

## CHARTRE DU TELETRAVAIL

### Charte relative au télétravail au sein de l'Institution Adour

## Article 1. Cadre du télétravail

### 1.1. Télétravail au sein de la collectivité

La présente charte vise la mise en place du télétravail dans la collectivité.

La mise en place du télétravail se déroulera en 3 phases :

- une phase d'expérimentation. Cette phase a débuté le 15 février 2016 sur la base d'une délibération n°2016/04 du conseil d'administration de l'Institution Adour en date du 16 février 2016.
- une phase transitoire. Cette phase liée à la gestion de la crise sanitaire et aux mesures de distanciation physique, qui a induit un développement du télétravail sous une forme adaptée pour répondre au besoin du moment.
- une phase de pérennisation du dispositif. Cette phase intervient à l'issue du travail conduit en interne, des étapes de consultation et de validation des instances paritaires et du comité syndical.

La phase d'expérimentation avait pour vocation d'adapter le cadre réglementaire existant et les conditions de mises en œuvre du télétravail au fonctionnement et aux besoins de la collectivité.

Cette période a permis d'observer les points positifs relevant de la mise en place de cette nouvelle organisation du travail et d'apporter des mesures correctives permettant aux agents, aux services et à la collectivité de tirer les meilleurs bénéfices du télétravail en termes d'adéquation entre qualité de vie au travail et de service rendu.

L'expérimentation avait également pour objectif de lever les réticences et craintes que peut faire naître ce mode de travail, autant du point de vue des agents que du point de vue de l'encadrement, et de permettre son développement en objectivant les apports du télétravail.

Les mesures de confinement obligatoires appliquées lors de la crise sanitaire de 2020 ont impliqué une généralisation du télétravail à l'ensemble de l'équipe de l'Institution Adour.

La pérennisation du télétravail nécessite maintenant l'établissement de la présente charte.

**Important : il est à préciser que l'évolution des conditions sanitaires peut impliquer que l'employeur place tout ou partie des agents en situation de télétravail selon des modalités qui seront adaptées en fonction de la situation et notifiées à chaque agent concerné.**

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

Le télétravail peut être 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 (co-working).

Dans le cas de l'Institution Adour, il sera fait recours au seul télétravail à domicile.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

### 1.3. Agents concernés

Les agents concernés sont les agents salariés de la collectivité.

Les candidats au télétravail doivent avoir démontré leur maîtrise des activités qu'ils souhaitent réaliser en télétravail. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique direct.

En cas de mesures de développement du télétravail pouvant intervenir dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire, le recours au télétravail pourra être généralisé à l'ensemble des agents.



## 1.4. Activités non éligibles au télétravail

La définition des postes télétravaillables ne doit pas s'opérer par métier mais plutôt en fonction des activités accomplies.

Certaines activités sont considérées comme non éligibles en tout ou partie au télétravail en raison de :

- la nécessité d'assurer un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, partenaires),
- la nécessité d'assurer une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou 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 travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers de demande d'aides, d'autorisation, d'agrément, dossiers de contentieux) déposés par des particuliers, des associations ou des entreprises, ainsi que de pièces comptables originales,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- la nécessité d'assurer des permanences en période d'astreinte.

## 1.5. Droits et obligations des agents en télétravail

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et des mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel, notamment en matière de durée du temps de travail et d'horaires de travail.

Les agents retenus pour exercer à titre transitoire leurs activités en télétravail se verront notifier un arrêté du Président fixant les modalités d'exercice (horaires, jours, lieu, ...).

De la même manière, en cas de généralisation du recours au télétravail pour des raisons sanitaires, les agents se verront notifier un arrêté du Président fixant les modalités d'exercice du télétravail (horaires, jours, lieu, ...).

## Article 2. Modalités de mise en œuvre du télétravail (hors crise sanitaire)

### 2.1. Durée d'autorisation

L'autorisation est sollicitée par l'agent et adressée à la direction de l'Institution Adour sous couvert de son responsable de service. Cette demande doit préciser notamment la durée, les jours, les horaires et le lieu d'activité en télétravail. Elle sera examinée par le responsable de service qui en vérifiera la compatibilité avec le fonctionnement du service et, sous réserve de son avis favorable, soumise à l'aval de la direction avant validation par le Président.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quelles sont les tâches non « télétravaillables », c'est-à-dire celles qui nécessitent une présence physique indispensable sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum, proratisée à la durée de l'autorisation. À l'issue de cette période, il peut être mis fin à l'autorisation.

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.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.



Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

## 2.2. Quotité du temps de travail réalisée en télétravail

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de 2 jours par semaine. Cette quotité peut également s'apprécier sur une période de référence de 30 jours. Ainsi, sur une période de 30 jours, l'agent ne pourra effectuer que 8 jours maximum en télétravail.

Les jours télétravaillés définis sont fixes et non reportables.

Toutefois, à l'initiative de la collectivité, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures.

À la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles (sollicitation à adresser par mail au responsable de service copie direction et RH).

La modification définitive du calendrier des jours télétravaillés est demandée par écrit au supérieur hiérarchique, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord, la modification portée sur un acte modificatif lui est notifiée.

## 2.3. Décompte du temps de travail

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles en vigueur concernant le temps de travail et les horaires de travail.

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu de travail.

Les horaires de travail réalisés en télétravail sont définis dans l'arrêté individuel. Durant ces plages horaires, il doit être joignable et présent physiquement sur le lieu de télétravail.

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. Les plages horaires de travail définies dans l'acte individuel doivent donc être respectées, les agents étant alors indisponibles en dehors de ces plages.

## 2.4. Systèmes d'information et leur sécurité

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Enfin, les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein de la collectivité, notamment la charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication de l'Institution Adour, s'appliquent à l'agent en télétravail.

## 2.5. Équipements mis à disposition pour l'exercice du télétravail

En fonction de l'identification des besoins et des nécessités de service, la collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- équipements et logiciels adaptés au travail à distance (ordinateur fixe ou portable, téléphone portable et/ou transfert de ligne...),
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès au serveur de fichiers du siège,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions...



La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Le matériel qui est mis à sa disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

Il est expressément précisé que la configuration initiale des matériels mis à disposition pour le télétravail est assurée par la collectivité.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité. Des interventions à domicile pourraient être nécessaires en cas de difficultés rencontrées par les agents.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

À 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.

## 2.6. Rôle du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique aura un rôle prépondérant à chaque étape de la mise en place du télétravail :

- évaluation de l'éligibilité de la demande de l'agent : éligibilité des activités au télétravail, niveau de maîtrise des activités télétravaillées, organisation du travail au sein du collectif,
- mise en place d'un management par objectif du télétravailleur : la fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent en télétravail,
- bilan de l'exécution du télétravail à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois,
- bilan du télétravail à l'issue de la période d'autorisation en vue du renouvellement ou non de cette autorisation.

## Article 3. Modalités de mise en œuvre du télétravail en cas de mesures à l'initiative de l'employeur et liées à la crise sanitaire

En application de mesures de distanciation physique dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire, l'employeur pourra être amené à placer tout ou partie des agents de l'Institution Adour en situation de télétravail.

Dans cette hypothèse, les modalités de mise en œuvre du télétravail seront exceptionnelles. Dans ce cadre, il pourra donc être dérogé aux articles 1.4, 2.1, 2.2 et 2.5 ci-avant ainsi qu'à l'article 4.2 ci-après.

L'employeur précisera les modalités de mise en œuvre du télétravail dans l'arrêté individuel afférent qui sera notifié à chacun des agents concernés.

## Article 4. Dispositions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des télétravailleurs

### 4.1. Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail. Pour garantir le respect de la vie privée des agents, ces visites sont subordonnées à l'information préalable et à l'accord écrit du télétravailleur.



## 4.2. Conditions du télétravail à domicile

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

L'agent devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant que les installations électriques du domicile répondent au descriptif de conformité fourni par la collectivité.

Il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'administration que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité.

En cas de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

## 4.3. Accidents de travail

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

## Article 5. Procédure d'autorisation

### 5.1. Demande de l'agent

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande écrite auprès du Président, sous couvert hiérarchique. Celle-ci indique notamment :

- ses motivations,
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail,
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours et horaires de télétravail, ...).

La demande devra préciser que l'agent dispose d'un espace de travail dédié pour l'exercice du télétravail.

L'agent fera sa demande à l'aide d'un formulaire mis à disposition par la collectivité tel que fourni en annexe.

En complément de sa demande écrite, le télétravailleur fournira :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent,
- un justificatif permettant d'attester que l'agent dispose d'une connexion internet adaptée au télétravail.

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

### 5.2. Évaluation de la demande et la réponse de la collectivité

L'autorité territoriale apprécie sous un délai de deux mois maximum la demande de télétravail de l'agent au regard des critères suivants :

- l'éligibilité technique



- la connexion internet et la couverture réseau de téléphonie mobile du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données ainsi qu'aux échanges requis pour les activités télétravaillées,
- les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance avec un niveau de performance approprié,
- le système électrique du domicile du télétravailleur doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur,
- l'éligibilité de l'agent : le candidat au télétravail doit avoir démontré sa maîtrise des activités qu'il souhaite télétravailler. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique sous couvert hiérarchique,
- l'éligibilité des activités : les activités peuvent être, en fonction de leur nature, exclues du champ d'application du télétravail,
- l'organisation du service : la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public.

En cas d'accord de la collectivité, cette dernière transmettra un acte individuel d'autorisation du télétravail tel que décrit dans la partie 5.3.

L'accord définitif sera conditionné à la transmission par l'agent d'une attestation sur l'honneur indiquant que les installations électriques du domicile répondent au descriptif de conformité fourni par la collectivité.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent, un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique doit être organisé avant la transmission d'un courrier motivant et signifiant le refus.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement du télétravail.

### 5.3. Arrêté individuel d'autorisation du télétravail

L'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu d'exercice en télétravail,
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 et sa durée,
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue au 2.1. de la présente charte.

Lors de la notification de l'arrêté individuel d'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé la présente charte du télétravail permettant de présenter :

- le cadre du télétravail,
- les droits et obligations de l'agent,
- les modalités d'application du temps de travail,
- la nature des équipements mis à disposition par l'employeur, les conditions d'utilisation, d'installation, de restitution, de maintenance de ces équipements,
- les modalités en matière de sécurité et de santé des agents en télétravail.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question, l'agent revenant alors à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.



## FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DE L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Étape 1 : formalisation de la demande par l'agent

Je soussigné(e)

Nom : .....

Prénom : .....

Collectivité : .....

Service : .....

Fonction : .....

Ayant préalablement identifié les tâches suivantes comme étant télétravaillables :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sollicite de pouvoir exercer une partie de son activité en télétravail selon les modalités suivantes proposées :

Jour(s) télétravaillé(s) : .....

Lieu d'exercice du télétravail : .....

Date de début souhaitée : .....

Déclare disposer d'un espace de travail adapté :

☐ oui

☐ non

Fait à .....,

Le .....

Signature de l'agent

Pièces à joindre à la demande :

☐ Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée

☐ Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Date de réception et signature du supérieur hiérarchique





## Étape 2 : examen de la demande par le responsable de service

Date de l'entretien : .....

Examen de la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service :

☐ Avis favorable

☐ Avis défavorable

Modalités de télétravail validées avec le responsable de service :

Date de début : .....

Jour(s) télétravaillé(s) : .....

Lieu d'exercice du télétravail : .....

Motivation en cas de refus :

.....  
 .....  
 .....

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable de service

## Étape 3 : décision de la direction

Examen de la demande par la direction :

☐ Accord

☐ Refus

Modalités de télétravail validées par la direction :

Date de début : .....

Jour(s) télétravaillé(s) : .....

Lieu d'exercice du télétravail : .....

Motivation en cas de refus :

.....  
 .....  
 .....

Fait à .....

Le .....

Signature



## ATTESTATION DE CONFORMITE DU DOMICILE A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

### I. Conformité électrique du poste de travail

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la NORME C15-100.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

☐ Je fournis une attestation de conformité délivrée par un organisme professionnel (type « Consuel »)

Ou

☐ J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés :

Conformité du disjoncteur jusqu'aux prises de courant utilisées sur le poste de travail :

- Le disjoncteur d'abonné est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite, exemple : 30, 40 ou 60 A.  
*Ce disjoncteur établit la séparation physique entre l'installation électrique privée (celle du logement) et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique.  
Il permet la coupure électrique générale du réseau.*
- Le disjoncteur différentiel calibré à 30 mA, compare le courant d'entrée et de sortie au niveau du disjoncteur. Il coupe le circuit s'il constate un déséquilibre supérieur à 30 mA. En détectant ce déséquilibre, appelé le courant de fuite vers la terre, le disjoncteur différentiel assure la protection des personnes contre les contacts directs.
- Le disjoncteur divisionnaire, ou le coupe circuit à fusibles, calibré à 20 ampères maximum, protège le circuit utilisé pour le poste de travail.

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble.

### II. Présence de détecteur de fumée

Depuis mars 2015 - Loi Morange - les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.

Tout détecteur de fumée vendu en France doit répondre à la norme EN 14 604 depuis le 10 mars 2009.

Dans une maison ou un appartement :

- superficie du niveau < à 80 m<sup>2</sup> : 1 détecteur de fumée dans une pièce de jour (séjour, bureau, cuisine, salon, ...)
- superficie du niveau > à 80 m<sup>2</sup> : 2 détecteurs de fumée dans 2 pièces de jour (séjour, bureau, cuisine, salon, ...).

☐ J'atteste de la conformité du logement à la législation relative à la prévention incendie

### III. Ergonomie du poste de travail

☐ J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie

### IV. Connexion internet et couverture réseau téléphonie mobile

☐ J'atteste disposer d'une connexion internet et d'une couverture réseau téléphonie mobile adaptées à mes besoins professionnels

Date et signature de l'agent



## FICHE DESCRIPTIVE DE L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Guide pratique du travail sur écran

Inserm

3

### INSTALLATION DU POSTE DE TRAVAIL INFORMATISE : RECAPITULATIF



#### 1 Ecran d'ordinateur :

Luminosité et contraste réglables,  
Face à soi,  
Haut de l'écran au niveau des yeux,  
Distance confortable de lecture (~longueur bras).

#### 2 Clavier et souris :

Clavier devant soi, à ~ 10-15 cm du bord bureau,  
Souris à côté clavier et au même niveau,  
Mains en ligne droite avec l'avant bras pour utiliser le clavier  
ou la souris.

#### 3 Porte-documents :

Mobile et réglable,  
A côté du moniteur ou entre le clavier et l'écran.

#### 4 Lampe d'appoint :

Mobile et réglable,  
Au-dessus du document

#### 5 Appui-poignets :

Permet une position neutre lors de la frappe.

#### 6 Repose-pieds :

Antidérapant,  
A utiliser si vos pieds ne touchent pas le sol

#### 7 Fauteuil :

Pivotante,  
À roulettes,  
Base stable,  
Hauteur et dossier ajustables,  
Munie d'accoudoirs réglables,  
Rebord avant du siège arrondi,  
Réglage inclinable et hauteur dossier pour supporter  
confortablement le dos,  
Cuisses à l'horizontale par rapport au sol,  
Espacement entre le bord du siège et le derrière du genou  
(~5 cm).

#### 8 Accoudoirs :

Réglables,  
Avant bras appuyés sans soulever les épaules,  
Epaules détendues,  
Angle de 90° du bras et de l'avant bras.

#### 9 Bureau :

Hauteur réglable.

#### 10 Fenêtre

Privilégier des stores vénitiens,  
A angle droit avec l'écran du moniteur.



**ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE  
DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL POUR  
L'AGENT (NOM - PRENOM)  
GRADE : (GRADE)**

**Le Président de l'Institution Adour**

**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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
**Vu** le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;  
**Vu** le 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** l'avis du comité technique en date du XXX ;  
**Vu** la délibération n°XXX en date du XXX fixant les modalités de pérennisation du télétravail,  
**Vu** la demande écrite de l'agent précisant les modalités d'organisation souhaitées en date du ;  
**Considérant** que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;  
**Considérant** que la configuration du lieu de télétravail de l'agent respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques ;

**ARRETE**

**Article 1**

L'agent, titulaire du grade .... et exerçant les fonctions de ....., bénéficiera à compter du ....., d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à son domicile/ lieu de télétravail pour une durée de (1 an maximum). L'adresse qui est le lieu de son télétravail est : .....

**Article 2**

L'agent exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de .... jour par semaine, le .....(indiquer le(s) jour(s) de la semaine)

**Article 3**

Les plages horaires de contact de l'agent par ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques sont les suivantes : .....

**Article 4**

La liste des missions télétravaillées est la suivante : .....



### Article 5

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de .....

### Article 6

Dans ce cadre, l'agent bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- ordinateur portable (à voir au cas par cas),
- téléphone portable,
- disque dur externe,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès au serveur de données du site de Mont-de-Marsan (à voir au cas par cas pour OEBA),
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- .....

### Article 7

L'agent s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé annexées à la charte.

### Article 8

Durant sa période de télétravail, l'agent bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

### Article 9

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut se rendre, selon l'article 11 du décret 2016-151, sur son lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

### Article 10

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

### Article 11

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent, dont ampliation adressée au comptable public.

### Article 12

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Fait à .....le .....



Paul Carrère

Notifié le :

Signature de l'agent :

