



PAYS DE LA VALLÉE DU CHER
ET DU ROMORANTINAIS

N°22.012

Date de convocation

24.08.2022

Nombre de membres votants :

- ✧ En exercice : 14
- ✧ Présents : 8
- ✧ Votants : 10

Objet :

DELIBERATION 20.026
MODIFIEE PORTANT SUR
L'ORGANISATION DU
TELETRAVAIL AU SEIN DU
PAYS.

- Transmis à la Préfecture le :

- Reçu le :

- Publication le :
ou notifié le :

Pour extrait conforme au
Registre des délibérations

SELLES-SUR-CHER, le

26/08/22

LE SYNDICAT MIXTE
LE PRESIDENT,

PAYS de
la VALLEE du CHER
et du ROMORANTINAIS
1, quai Soubeyran
Tél. 02.54.97.78.60
Fax 02.54.97.78.70

Christophe THORIN

**DELIBERATION N°12
DU BUREAU DU PAYS DE LA VALLEE DU CHER
ET DU ROMORANTINAIS**

L'an deux mil vingt-deux, le 19 septembre à dix-huit heures, le Bureau s'est réuni à Selles sur Cher, sous la présidence de M. Christophe THORIN.

Présents : Les membres du Bureau élus au Syndicat mixte du Pays de la Vallée du Cher et du Romorantinais.

Président : Christophe THORIN _ **1^{er} Vice-Président :** Jacques PAOLETTI _ **2^{ème} Vice-Présidente :** Nicole ROGER _ **4^{ème} Vice-Présidente :** Stella COCHETON _ **6^{ème} Vice-Présidente :** Sylvie DOUCET _ **membre du Bureau :** Aurélien BERTRAND, commune de Pruniers en Sologne _ Joël HERISSET, commune de Loreux _ Bruno MARECHAL, commune de Villefranche sur Cher.

Procurations :

Quentin LEGOUY (pouvoir à Christophe THORIN) _ Sylviane TURMEAUX (pouvoir à Stella COCHETON)

Etaient absents excusés :

4^{ème} Vice-Président : Eric CARNAT _ **5^{ème} Vice-Président :** Quentin LEGOUY _ **Membres du Bureau :** Sylviane TURMEAUX.

Le Bureau du Syndicat mixte du Pays de la Vallée du Cher et du Romorantinais

DECIDE A L'UNANIMITE

Une réorganisation du télétravail au sein du Pays de la Vallée du Cher et du Romorantinais Qui depuis le 16 octobre deux mille vingt concernait uniquement le télétravail lié aux dégradations sanitaires et météorologiques.

Dorénavant, en sus des cas de crise sanitaire, d'événements climatiques ou de causes exceptionnelles (empêchant le collaborateur de se rendre ou de travailler dans les locaux habituels), et hors nécessité de services, la possibilité de télétravailler est accordée aux agents :

- Par le biais d'un jour fixe hebdomadaire identique pour tous les collaborateurs - déterminés par le Président via un arrêté individuel.
- Pour les employés à temps plein de la collectivité
- Exerçant des tâches administratives (hors dossiers et logiciels impactant la confidentialité)

Une charte détaillée vient s'ajouter en annexe à cette délibération, étayant et expliquant les nouvelles modalités de mise en pratique du télétravail au sein du Syndicat.

LE PRESIDENT,

Christophe THORIN

Envoyé en préfecture le 27/09/2022

Reçu en préfecture le 27/09/2022

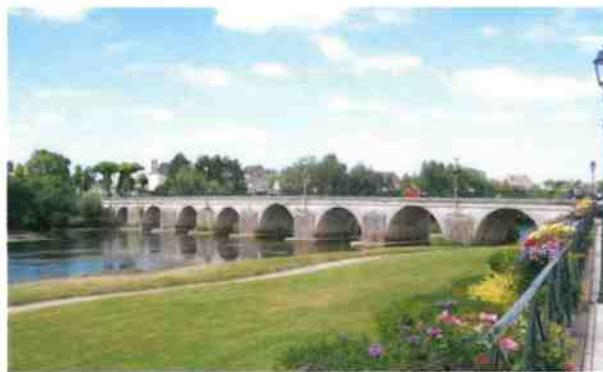
Affiché le

ID : 041-254177785-20220919-B22012_TELETRAV-DE

Berger
Levrault

SYNDICAT MIXTE DU PAYS DE LA VALLÉE DU CHER ET DU ROMORANTINAIS

CHARTRE DE TELETRAVAIL



PAYS DE LA VALLÉE DU CHER
ET DU ROMORANTINAIS

TABLE DES MATIERES

1ERE PARTIE

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DE LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	3
Le cadre juridique	3
Définition du télétravail	3
Textes de références	3
Les obligations de l'autorité territoriale.....	4
Les lieux possibles pour l'exercice du télétravail	4

2EME PARTIE

LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	5
Les bénéficiaires	5
Les métiers éligibles	5
Les typologies du télétravail	5
La quotité du télétravail	5
La durée de l'autorisation	6
La réversibilité de l'autorisation du télétravail	6
La relation de confiance	6

3EME PARTIE

MOYENS MIS A DISPOSITION	7
Procédure et respect de la réglementation	7
Les droits et obligations du télétravailleur	8
Au niveau du respect du règlement intérieur et sur le temps de travail	8
Au niveau informatique	9
Les droits à la formation durant la période de télétravail	8
Les droits au déplacement durant la période de télétravail	9
Les droits aux congés annuels durant la période de télétravail	9
La maladie ordinaire/ accident de service / accident de trajet	9
Les modalités de prise en charge des coûts découlant du télétravail par l'employeur	10
Accès des Institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail	10

ANNEXE 1

Fiche outil – préconisation concernant l'aménagement du poste de travail	11
Fiche outil – préconisation concernant les bonnes pratiques d'organisation	15
Fiche outil – préconisation concernant les bonnes pratiques de sécurité	15

CHARTRE TELETRAVAIL

A compter du 1er octobre 2022

**Mise en place de la charte de télétravail au profit des agents du
Syndicat Mixte de la Vallée du Cher et du Romorantinois.**

Objet :

La présente charte a été élaborée en vue de définir les conditions d'exercice du télétravail au sein du Syndicat Mixte du Pays de la Vallée du Cher et du Romorantinois au regard de la délibération 20.026 du 16.10.2020 et de la délibération modificative 22.012 du 19.09.2022, à compter du 01 Octobre 2022.

1. Définition et cadre juridique de la mise en place du télétravail

1.1. Cadre juridique

1.1.1. Définition du télétravail

L'article 2 du 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 dispose 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- ⇒ L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- ⇒ En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- ⇒ En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

2.1.1. Textes de référence

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 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 dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 dans sa rédaction issue de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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 modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 d'adaptation des conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'article L1222-9 du code du travail relatif à un accord collectif.

3.1.1. Les obligations de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale a les mêmes obligations à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non, notamment en matière de prévention des risques professionnels.

Le code du Travail, cité par le décret 85-603 du 10 juin 1985, précise que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. »

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels ;
2. Des actions d'information et de formation ;
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes (art. L. 4121-1).

Lorsque l'agent travaille hors de la collectivité, l'autorité territoriale reste soumise aux mêmes obligations : il reste donc responsable de la santé et de la sécurité du télétravailleur et ce, même si l'environnement de travail ne dépend pas de lui.

L'agent configure son espace de travail selon ses propres modalités, espaces et contraintes.

4.1.1. Les lieux possibles pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut prendre l'une des trois modalités suivantes :

- Au domicile : Résidence de l'Agent.
- Dans un autre lieu privé déclaré par l'agent.
- Dans tout lieu à usage professionnel.

Pour les lieux privés, l'agent doit attester avoir accès à une connexion à Internet illimitée ; une installation électrique conforme aux normes de sécurité ; un espace de travail aménagé et fournir une attestation de son assurance certifiant avoir été informée d'activités télétravaillées au sein du domicile de l'assuré.

- Le domicile de l'agent est le lieu à privilégier pour le télétravail
- La résidence secondaire, le domicile d'un membre de son entourage peut *ponctuellement* se pratiquer. Dans ce cas, l'agent doit préalablement avoir indiqué cette adresse à l'autorité territoriale lors de sa demande initiale avec à l'appui tous les justificatifs requis.
- L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités absolues. Les coûts de transport afférents sont à sa charge.
- L'Autorité Territoriale peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité absolue.

2EME PARTIE

Envoyé en préfecture le 27/09/2022

Reçu en préfecture le 27/09/2022

Affiché le

ID : 041-254177785-20220919-B22012_TELETRAV-DE



5

1. Modalités de mise en œuvre du télétravail

Il est rappelé que le télétravail ne peut être envisagé seulement si la collectivité ou l'établissement public concerné, a au préalable délibéré, avec l'accord de l'agent et s'il dispose de tous les moyens techniques.

1.1.1 Les bénéficiaires

L'autorité territoriale offre la possibilité aux agents à temps complets titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et privé d'être placé en télétravail, du moment que les activités exercées le permettent et qu'il fait preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans sa tenue de l'emploi.

2.1.1 Les métiers éligibles

Tout métier pouvant s'exercer avec des outils numériques sans nécessité de relation de proximité ou présence physique au sein de la collectivité ou sur ses lieux d'exercices ; de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible : si la confidentialité de ses données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée.

3.1.1 Les typologies de télétravail

Au sein du Syndicat mixte du Pays de la Vallée du Cher :

- ⇒ Mise en place d'1 jour fixe/semaine pouvant être télétravaillé
- ⇒ Télétravail ponctuel dans le cas de :
 - Crise sanitaire ;
 - Conditions climatiques exceptionnelles
 - Evènements exceptionnels (agents gênés dans l'exécution de leur service par un empêchement matériel et temporaire de courte durée sur le site habituel de lieu de travail).

Il est rappelé qu'en cas de circonstances exceptionnelles, c'est l'administration qui peut demander la mise en place du télétravail, **afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.**

4.1.1 La quotité de travail

La quotité de travail décrite ci-dessus est attribuée pour les agents à temps complet : 1 jour fixe / semaine, déterminé par la Collectivité en la personne de son Président, pour des raisons de fonctionnement de Service.

5.1.1 Durée de l'autorisation

Définie individuellement et nominativement par Arrêté, l'autorisation de télétravailler sera d'un an et donnera lieu à une évaluation ainsi qu'un bilan annuel entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique, avant une éventuelle reconduction.

6.1.1 Réversibilité de l'autorisation de télétravail

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail, sous réserve d'un délai de préavis.

L'employeur peut demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail.

7.1.1 Relation de confiance

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

3EME PARTIE

Envoyé en préfecture le 27/09/2022

Reçu en préfecture le 27/09/2022

Affiché le



ID : 041-254177785-20220919-B22012_TELETRAV-DE

1. Moyens mis à disposition

1.1. Procédure et respect de la réglementation en matière de télétravail

Il est à noter que les horaires en présentiel habituellement effectués par l'agent au sein du Siège doivent être effectués à l'identique durant les plages de télétravail.

L'agent souhaitant exercer le télétravail à son domicile joint à sa demande les pièces listées ci-après :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à l'adresse de son domicile
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ou justificatif de l'abonnement internet en précisant l'adresse et le nom de l'agent

L'autorisation ne peut être renouvelée que par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision de celle-ci, par un arrêté individuel.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

2.1. Les droits et obligations du télétravailleur :

1.2.1 Au niveau du respect du règlement intérieur/règlement sur le temps de travail

Conformément au règlement sur le temps de travail :

- Un arrêté fixant les horaires de télétravail à l'identique de ceux prévus en présentiel. La journée en télétravail correspondra à une journée de travail équivalent à celle réalisée en présentiel, avec une pause méridienne correspondante.

2.2.1 Au niveau informatique :

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'informations et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Pays.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

3.2.1 Les droits à la formation durant la période de télétravail

L'agent placé en télétravail peut prétendre à des jours de formation durant les jours de télétravail néanmoins ces jours-là ne pourront être reportés.

4.2.1 Les droits au déplacement en mission durant le télétravail

Les déplacements durant les plages de télétravail seront autorisés comme en présentiel sous couvert d'un ordre de mission dûment complété et signé du responsable hiérarchique.

Concernant les déplacements, la collectivité devra rembourser les frais inhérents aux déplacements durant le télétravail, à partir du moment où le lieu de rendez-vous se situe plus proche du lieu télétravaillé que du lieu de la Structure.

5.2.1 Les droits à congés annuels durant le télétravail

Les droits à congés annuels restent inchangés.

Les congés annuels peuvent être posés par l'agent qu'il soit en présentiel ou en télétravail, les modalités restent les mêmes que celles fixées dans le règlement intérieur ou règlement sur le temps de travail. Aucun report de la journée télétravaillée ne pourra être pris en raison des congés.

6.2.1 La maladie ordinaire / accident de service / accident de trajet

Le droit commun s'appliquera à la maladie ordinaire ; à défaut l'agent pourra être considéré en abandon de poste, selon les procédures d'abandon de poste stipulées par les textes.

L'accident de service ou de la maladie imputable, devra être déclaré, selon les procédures définies par les textes, dans la mesure du possible, immédiatement par un mail descriptif de l'agent (ou fiche rédigée à cet effet par la collectivité) au supérieur hiérarchique, au service prévention et le cas échéant directement à l'autorité territoriale.

L'accident de trajet ne pourra être reconnu en tant que tel seulement si ce dernier a été déclaré hors du domicile principal de l'agent, en cas de contestation la commission de réforme doit être saisie.

7.2.1 Les modalités de prise en charge, par l'employeur, pour l'exercice du télétravail.

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

- ⇒ L'ordinateur portable est fourni par besoin en télétravail ;
- ⇒ Le téléphone portable est fourni par besoin en télétravail ;
- ⇒ L'accès à la messagerie professionnelle avec codes d'accès individuels ;
- ⇒ L'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- ⇒ Le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail peut être dispensée.

L'employeur est tenu d'assumer les frais et charges liés à la maintenance des outils numériques et communications qu'il met à disposition de l'agent. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût des impressions (l'agent devant s'organiser pour imprimer ses documents lors des jours en présentiel non télétravaillés), l'aménagement de l'espace de travail ni de la location d'un espace destiné au télétravail.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part. A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'agent ayant recours à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel (art. 6 décr. n°2016-151 du 11 février 2016).

8.2.1 Vérification et accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité

Les temps de connexions au serveur des agents peuvent permettre le contrôle du respect des horaires de travail effectif.

Par ailleurs, en vertu de l'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 CHSCT ou CT peuvent procéder 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 dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

ANNEXE I

Envoyé en préfecture le 27/09/2022

Reçu en préfecture le 27/09/2022

Affiché le



ID : 041-254177785-20220919-B22012_TELETRAV-DE

1. Fiche outil pour l'agent – Préconisations concernant l'aménagement du poste de travail

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme 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 régulières et volontaires en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

RECOMMANDATIONS (issus de l'INRS et de SUVA)

- Définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé.
- D'adapter les bonnes pratiques ergonomiques et préventives des TMS
- D'aménager son poste de travail de manière à être bien installé (le travail sur écran).
- D'éviter la présence de fils au sol pour limiter les risques de chute de plain-pied (préférez, par exemple, l'utilisation du WIFI).
- Eviter les reflets et les éblouissements
- L'écran doit être idéalement placé perpendiculairement aux fenêtres pour éviter les reflets et les éblouissements

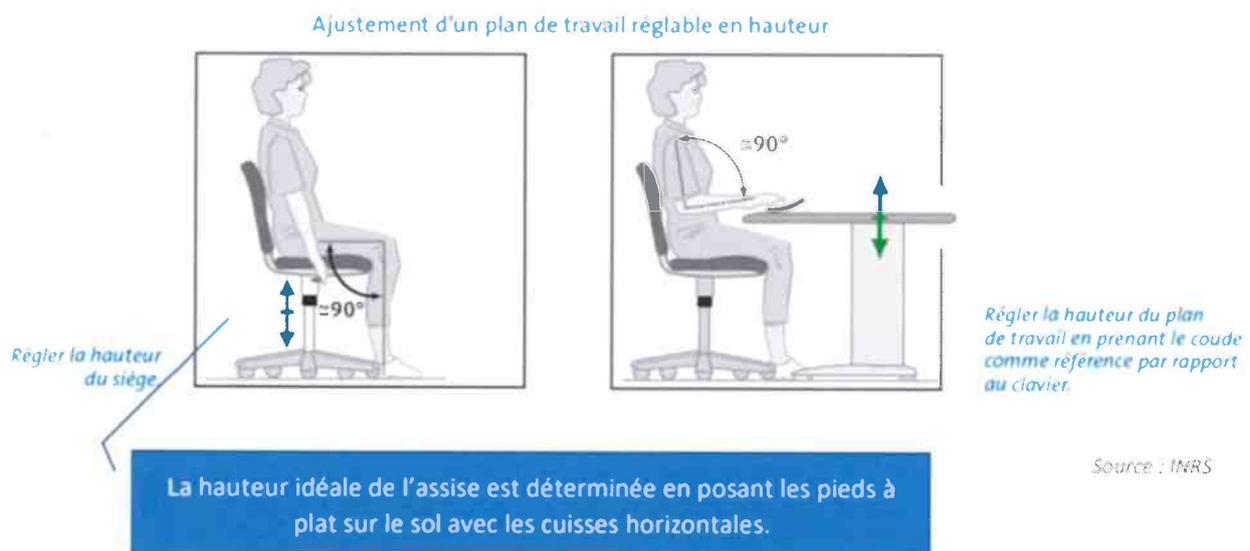


Source image Suva

Réglage du siège

- Asseyez-vous de façon à occuper toute l'assise, mais en laissant quelques centimètres d'espace à l'arrière des genoux, et en veillant à ce que vos pieds reposent bien à plat sur le sol ou sur un repose-pied (personne de petite taille)
- Les jambes et les cuisses doivent former un angle droit ou légèrement supérieur.
- Calez le dos contre le dossier en exerçant une légère pression.
- Dégagez l'espace sous le plan de travail afin d'avoir toute la liberté de mouvement nécessaire pour vos jambes.

Installation au poste de travail :



Hauteur du plan de travail

- L'angle du coude est droit, hauteur des coudes = hauteur du plan de travail plus hauteur du clavier.
- Les avant-bras sont proches du corps,
- La main est dans le prolongement de l'avant-bras,
- Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier,

La hauteur de l'écran

- Réglez la hauteur de votre écran de telle manière que le bord supérieur se trouve à 10 cm (largeur d'une main) au-dessous de la ligne de vision horizontale.
- Inclinez l'écran de manière que votre regard soit légèrement dirigé vers le bas.
- La distance œil-écran doit être de l'ordre de 50 à 70 cm

Position de l'écran, du clavier et des documents



Source image Suva

Placez l'écran et le clavier centrés devant vous sur le plan de travail.

- Posez les documents papier entre le clavier et l'écran, à plat sur la table ou sur un porte-copie incliné (Hauteur à l'arrière : 7 cm).

2. Fiche outil pour l'agent – Préconisations concernant les bonnes pratiques d'organisation

Bonne pratique d'organisation

- Se fixer des horaires : le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner
- S'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps.
- Anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités, le temps nécessaire.

Des points réguliers avec le manager sont par ailleurs nécessaires pour aider à la gestion des priorités du travail.

- Utiliser tous les outils de communication à distance : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratifs, agendas partagés.
- Garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager... Il est important de conserver un rythme de travail journalier et de garder du **lien social**, même à distance.

3. Fiche outil pour l'agent – Préconisations concernant les bonnes pratiques de sécurité

Bonne pratique sécurité

Branchement électrique des équipements informatiques :

- Pas de branchement d'allonge en « cascade »,
- Débrancher les équipements à la fin de la journée.