



**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MACS  
SÉANCE DU 17 DÉCEMBRE 2020 À 18H30  
SALLE DU LAC D'HOSSEGOR - SIÈGE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
(sur convocation du 9 décembre 2020)**

*Président*

*Nombre de conseillers : 8*

*Nombre de membres nommés : 8*

*Présents : 11*

*Absents représentés : 3*

*Absents excusés : 3*

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA SÉANCE  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DE MACS  
DU 17 DÉCEMBRE 2020**

L'an deux mille vingt, le dix-sept du mois de décembre, le conseil d'administration du Centre intercommunal d'action sociale de la Communauté de communes Maresme Adour Côte-Sud, dûment convoqué le neuf décembre 2020, s'est réuni en session ordinaire, salle du Lac d'Hossegor au siège de la Communauté de communes MACS à Saint-Vincent de Tyrosse, sous la présidence de Monsieur Laffitte Pierre.

**Présents :**

Mesdames Gayon Marie-Antoinette, Labeyrie Isabelle et Libier Marie-Thérèse ;

Messieurs Arbeille Henri, Boireau Philippe, Dalmay Yohann, Darets Benoît, Dumas Jean-Louis, Laffitte Pierre, Prosper José et Trézières Yves.

**Absents représentés :**

Monsieur Daulouède Jean-Claude a donné pouvoir à Monsieur Laffitte Pierre, Madame De Artèche Sylvie a donné pouvoir à Madame Libier Marie-Thérèse et Madame Jaury Chamalvide Christine a donné pouvoir à Monsieur Dumas Jean-Louis.

**Absents excusés :**

Monsieur Froustey Pierre et Mesdames Casteras Line et Couderc Sylvie.

**OBJET : RESSOURCES HUMAINES - MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DE MACS**

**Rapporteur : Monsieur le vice-président**

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, tel que modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, précise les conditions réglementaires dans lesquelles le télétravail est mis en place dans les collectivités territoriales et leurs établissements.

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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2.1 du décret précité).



La quotité des fonctions pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être inférieure à deux jours par semaine (article 3 du décret précité). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (article 3 du décret précité). En application de l'article 4 du décret précité, des dérogations sont possibles en cas de problèmes de santé ou en raison d'une situation exceptionnelle.

L'autorisation d'exercer en télétravail est établie par arrêté de l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, sur appréciation de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il peut être mis fin à cette autorisation à tout moment moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. L'interruption de l'autorisation à l'initiative de l'autorité territoriale ou le refus opposé à une demande de télétravail doivent être motivés et précédés d'un entretien (article 5 du décret précité).

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci. Dans le cas de jours flottants de télétravail, l'agent peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel (article 6 du décret précité).

L'autorisation mentionne les activités exercées en télétravail, le lieu, les plages horaires, la date d'effet, la période d'adaptation, et est accompagnée d'un document d'information sur la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et comptabilisation du temps de travail, les équipements mis à disposition, leur condition d'utilisation et de maintenance, les règles spécifiques issues de la délibération de l'organe délibérant, et les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et sécurité (article 8 du décret précité).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel en comité technique (article 9 du décret précité).

L'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 renvoie à la prise d'une délibération de l'organe délibérant sur les éléments suivants :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition pour le télétravail ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé ;
- les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et sécurité ;
- les modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail ;
- les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Un groupe de travail composé de représentants du personnel élus ou désignés par les syndicats représentatifs au sein de MACS et du CIAS et piloté par le service mutualisé des ressources humaines, associant autant que de besoin des experts en matière de prévention, de sécurité des systèmes d'information ... s'est réuni à 13 reprises entre mai 2019 et septembre 2020 afin de travailler sur les éléments à délibérer au titre de l'article 7 du décret précité.

### 1. Activités éligibles au télétravail

En référence à l'arrêté du 3 avril 2018 portant application des modalités du télétravail, les critères qui ont permis de lister les activités éligibles ont été les suivants :

1° l'accès aux logiciels nécessaires est possible, sécurisé, depuis un site MACS ou depuis son domicile ;

2° elle ne nécessite pas d'accès à un scanner ou à une imprimante ;

3° elle ne nécessite pas de sortir des documents (ex : dossiers agents, factures, permis de construire, marchés...) ou du matériel (ex : matériel informatique ou téléphonique, véhicules...);

4° elle ne serait pas impactée par l'absence de travail permanent en mode collaboratif avec les collègues (ex : travail transversal, encadrement...);

5° elle ne nécessite pas le rapport direct avec le public ou la nécessité d'être présent physiquement ;

6° l'agent peut se déplacer rapidement vers son site de travail si besoin ;

Sur cette base, la liste détaillée des activités éligibles communes à plusieurs postes et services de MACS et du CIAS a été établie:





- traitement des mails : entrants, sortants, répartition de la boîte du service ;
- traitement GED Elise : répartition, instruction, rédaction, circuit de validation ;
- traitement comptable / financier : factures, bons de commande, titres, mandat, P503, marchés de fonctionnement, états d'acompte, révisions de prix, écritures de régie, immobilisations, écritures de fin d'année, suivi du budget, suivi de la trésorerie, vérification compte de gestion et compte administratif ;
- rédaction : courriers, comptes rendus, notes, délibérations, arrêtés, outils, guides, supports Web, articles, diaporamas, communiqués de presse, rapports d'activités, création graphique, DT/DICT, modes opératoires, procédures, cartographie des réseaux, commande fournitures, newsletters ;
- coordination : coordination téléphonique de projets, organisation de réunions, convocations ;
- travaux individuels à forte concentration : traitement de la paye, frappe mot à mot du conseil, plans de communication, bilan de communication ;
- suivi des tableaux de bord : alimentation, vérification, publication.

Des activités propres à certains agents d'instruction de dossiers et/ou de gestion de dossiers spécifiques ont également été listées :

- o rédaction de marchés publics, élaboration grille d'analyse, préparation et compte rendus CAO, publication, ouverture des plis, transmission contrôle de légalité, validation DCE ;
- o traitement des sinistres ;
- o traitement frais de déplacement AAD ;
- o Energeo ;
- o instructions techniques de dossiers transport, patrimoine, régie, GDP, travaux neufs, pérennité ;
- o communication numérique, réseaux sociaux, site internet, intranet ;
- o administration, maintenance et contrôle du SI, administration base de données, conceptualisation ;
- o interventions à distance sur l'environnement de travail ou applications mises en place, traçabilité, suivi des tickets ;
- o gestion administrative Escales numériques : planification activités, suivi formations, élaboration catalogue, pilotage de projets.

Il s'agit de listes non exhaustives, qui pourront être complétées en y ajoutant des activités correspondant aux critères.

Le temps de trajet ou d'éloignement géographique du domicile de l'agent ne doit pas être discriminant par rapport au critère qui prévoit de devoir se rendre rapidement sur son lieu de travail en cas de besoin.

## 2. Liste et localisation des locaux professionnels mis à disposition pour l'exercice du télétravail, postes et équipements affectés

### Cas n° 1 : le télétravail est exercé au domicile de l'agent

L'employeur est garant de la protection de l'agent en télétravail comme il l'est lorsque l'agent travaille sur son lieu de travail habituel. Aussi, l'autorisation délivrée à l'agent comporte l'adresse de son domicile. L'agent n'est pas autorisé à exercer sur un autre lieu que son domicile habituel mentionné dans l'arrêté d'autorisation.

### Cas n° 2 : le télétravail est exercé de manière régulière dans des locaux du CIAS mais différent du lieu d'affectation habituel

Il peut s'agir du siège du CIAS pour les agents dont la résidence administrative est hors siège ou des bâtiments extérieurs au siège suivants :

Escale Info à Capbreton, Escale éco à Soustons, Escales numériques à Saint-Vincent de Tyrosse et Soustons, pôle culinaire à Seignosse, capitainerie à Capbreton, centre technique à Saint-Geours-de-Maremne, pôle sud à Saint-Vincent de Tyrosse.

Il pourra être proposé l'utilisation de bureaux vacants selon un planning de disponibilité communiqué par les responsables de site, dans lesquels ne seront fournis ni poste de travail ni équipement particulier.

L'utilisation de locaux n'appartenant pas à MACS devra faire l'objet d'une étude particulière lors de la demande de l'agent, pour s'assurer de la sécurité des locaux et des systèmes d'information.

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

Le système mis en place doit garantir la disponibilité de fonctionnement, l'intégrité des données manipulées et la confidentialité.



- ✓ La sécurité des systèmes d'information est assurée par une connexion VPN qui est installée sur tous les postes.
- ✓ Au domicile du télétravailleur, l'accès à la connexion VPN est sécurisée via le système internet du domicile : la box individuelle est sécurisée de manière à laisser passer les flux VPN. A défaut, la connexion pourra se faire via le partage de connexion du téléphone portable professionnel de l'agent fourni par le CIAS.
- ✓ Le télétravailleur a l'obligation d'utiliser le matériel fourni par le CIAS pour se connecter. Tout autre moyen sera interdit.
- ✓ Une temporisation de verrouillage de session automatique est active, de manière à rendre les données inaccessibles à autrui.
- ✓ Pour la protection des données : en cas de vol, le télétravailleur doit faire une déclaration sous 4h.
- ✓ Les données papier ne peuvent pas être sorties, compte tenu du risque en matière de confidentialité et protection des données.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 précité est venu préciser que lorsqu'un agent utilise des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail (en cas de problème de santé ou en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site), il peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Dans ce cas, l'utilisation de l'équipement personnel devient de la responsabilité de l'autorité territoriale comme s'il s'agissait de matériel appartenant à la Communauté de communes. Aussi, la direction des systèmes d'information donne un avis préalable sur le niveau de sécurité de l'équipement et la légalité des logiciels utilisés.

#### 4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les horaires en télétravail obéissent aux mêmes règles que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement :

- l'agent accomplit les mêmes horaires et la même durée de travail qu'habituellement ;
- l'agent est à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations ; il doit être joignable à tout moment dans ses horaires de travail ;
- l'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail sans autorisation.

En matière de prévention des risques, le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail, qui sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Dans ce cadre, une formation préalable obligatoire destinée à l'agent et à son manager sur les points suivants est programmée :

- risques psychosociaux :
  - o sensibiliser aux risques du travail à distance, notamment liés au travail isolé,
  - o outils de communication nécessaires et procédures de signalement et de prise en charge des dysfonctionnements techniques,
  - o gestion du temps de travail et autonomie,
- risques physiques :
  - o postures et ergonomie du poste de travail,
  - o usage des appareils électriques,
  - o adaptation du logement.

#### 5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité

Les règles de sécurité au domicile sont celles applicables aux locaux mis à disposition par l'employeur. Il convient donc de procéder à la vérification de la conformité du domicile.

L'arrêté du 3 avril 2018 précité est venu préciser les modalités pratiques de vérification des règles de sécurité du domicile du télétravailleur.





### 1° Conformité électrique

L'agent doit fournir un certificat de conformité de l'installation électrique de son domicile. A défaut, il doit signer une attestation sur l'honneur de conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électriques et de présence de détecteurs d'incendie.

Pour éviter à l'agent de payer une visite ou une attestation, une autoévaluation sera réalisée, à la suite de laquelle il établira une attestation sur l'honneur de conformité (cf. annexe).

### 2° Attestation d'ergonomie

L'agent doit fournir une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

### 3° Attestation d'assurance

L'agent doit fournir une attestation d'assurance de l'assureur auprès de qui il a souscrit son assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.

### 4° Émission et réception de données numériques

L'agent doit justifier qu'il dispose de moyens d'émission et de réception des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Exemple : facture récente abonnement internet haut débit ou 4G.

### 5° Visite du domicile

Une visite du domicile peut être organisée afin de conseiller l'agent sur l'installation du lieu dédié au télétravail pour garantir des conditions ergonomiques maximales ou en cas de doute sur la conformité de l'installation électrique.

La commission chargée de la visite est la même que celle chargée des enquêtes du CHSCT : responsable de la prévention et délégation d'agents membres du CHSCT selon leur disponibilité.

La visite porte uniquement sur la pièce dédiée au télétravail et aux installations électriques.

Un délai de prévenance de l'agent de 10 jours doit être respecté. Un accord écrit de l'agent pour cette visite est obligatoire.

## 6. Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent fournit en début d'année au service des ressources humaines, après validation hiérarchique, sa fiche horaire. Cette fiche devra être modifiée pour préciser le ou les jours de télétravail et les horaires de ces journées s'ils sont différents.

Aucun contrôle spécifique du temps de travail n'est pratiqué, de la même manière que sur le lieu d'affectation habituel. Toutefois, l'agent qui enfreint les règles indiquées au point 2. (vaquer à des occupations personnelles et quitter son lieu de télétravail sans autorisation) s'expose à une procédure disciplinaire sur la base d'un rapport hiérarchique motivé et justifié.

## 7. Modalités de prise en charge des coûts

Le matériel fourni au télétravailleur est à la charge de l'établissement : un ordinateur à usage collectif dédié au télétravail qui permet de téléphoner, un casque à usage individuel, l'accès à la messagerie professionnelle, l'accès aux logiciels métiers.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. La maintenance est effectuée au service informatique mutualisé de MACS.

Il ne peut pas être demandé à l'agent d'engager des dépenses supplémentaires pour exercer en télétravail : il utilise le matériel et les logiciels fournis par l'établissement. Si son domicile ne permet pas l'exercice du télétravail (non-conformité électrique, absence de connexion ou connexion insuffisante), un autre lieu de télétravail peut alors être proposé.

## 8. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice en télétravail

Un dispositif de formation obligatoire préalable de l'agent et/ou de son manager est mis en place et aborde les contenus décrits ci-après.



### Formation informatique de l'agent

Pour assurer la sécurité informatique, un socle minimum de connaissances sera nécessaire. Des formations préalables seront donc obligatoires :

- ✓ Gestion de son mot de passe pour enlever le mot de passe « Provisoire » que trop d'agents utilisent encore et le verrouillage automatique
- ✓ Savoir se connecter à un réseau WIFI sur un ordinateur portable
- ✓ Savoir mettre son téléphone en partage de connexion
- ✓ Savoir lancer une connexion VPN
- ✓ Savoir imprimer en rétention pour lancer les impressions depuis son lieu de télétravail et les réaliser au retour au bureau

### Formation informatique de l'agent et de son manager

- ✓ Maitriser la messagerie professionnelle et les outils de partage éventuellement mis en place par l'équipe
- ✓ Maitriser la téléphonie fixe à distance grâce à 3CX, qui permet de lever le problème de la répartition de la charge de travail sur les collègues restant au bureau
- ✓ Utilisation des outils de visioconférence

### Formation aux risques psychosociaux (RPS) et physiques pour l'agent et son manager

- ✓ Sensibilisation au télétravail : enjeux, réglementation, avantages et inconvénients
- ✓ Ergonomie du poste de travail, risques liés au travail statique prolongé sur écran
- ✓ Sensibilisation aux RPS, gestion du stress et de conflits éventuels
- ✓ Sensibilisation au droit à la déconnexion
- ✓ Risque incendie, risque domestique (chute d'objet, utilisation appareils électriques)
- ✓ Autoévaluation des risques dans le cadre d'une prise en charge de sa prévention par l'agent lui-même

### Formation liée à l'organisation du travail pour l'agent et son manager

- ✓ Organisation de l'équipe, gestion de l'absence du télétravailleur par rapport à ses collègues
- ✓ Contrôle du temps de travail / confiance / suivi de l'activité par un bilan trimestriel
- ✓ Autonomie et gestion du temps

## **9. Durée d'autorisation si inférieure à un an**

La durée de l'autorisation est d'un (1) an maximum. Elle est renouvelée sur décision expresse, après un entretien de bilan avec le supérieur hiérarchique et avis de ce dernier.

La première année, une période d'adaptation de trois (3) mois est prévue. Elle donne lieu à un bilan trimestriel qui sert de validation définitive. Durant la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation avec un préavis d'un (1) mois.

L'autorisation peut être retirée sur demande écrite de l'agent ou de son responsable, qui peut intervenir à tout moment en respectant un préavis de deux (2) mois. Cela donne lieu à une procédure formelle déterminée dans la charte du télétravail, avec intervention du responsable de la prévention et recueil de l'argumentation des deux parties.

L'autorisation est retirée en cas de changement de poste ou de domicile ; l'agent doit alors reformuler une nouvelle demande.

De manière exceptionnelle, la durée peut être inférieure à un (1) an si l'agent, le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines sont unanimement d'accord.

La demande de télétravail peut concerner tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, à partir d'un (1) an d'ancienneté sur leur poste de travail.





## 10. Quotités autorisées

Selon le temps de travail de l'agent, les quotités autorisées de télétravail sont les suivantes :

Temps de travail de l'agent	Quotités de télétravail autorisées par semaine
Temps complet	Minimum 0,5 jour Maximum 2 jours
90 %	Minimum 0,5 jour Maximum 1 jour si ATT *ou 1,5 jours sans ATT
80 %	0,5 jour si ATT 1 jour sans ATT

\* ATT : aménagement du temps de travail

En dessous d'un temps de travail de 80 %, le télétravail n'est pas autorisé.

L'arrêté autorisant le télétravail est délivré pour un recours régulier ou ponctuel, et peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes à la semaine ou au mois, ou de jours flottants, par semaine, par mois ou par an. Le nombre de jours attribués ne doit pas conduire à réduire le temps en présentiel à moins de trois (3) jours par semaine en moyenne sur l'année.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six (6) mois maximum aux règles de quotité ci-dessus.

## 11. Alternative au télétravail : le « nomadisme »

Certains agents sont amenés à travailler sur des sites distincts de leur lieu de travail habituel dans des cas particuliers : par exemple, éviter les déplacements inutiles et poursuivre sa journée sur le lieu d'une réunion ou d'un rendez-vous.

Les agents disposant du matériel de travail nécessaires et d'un ordre de mission permanent peuvent être autorisés, sans procédure formelle identique au télétravail, à travailler de manière non régulière sur un site de MACS.

Pour favoriser cette pratique, un état des lieux des locaux disponibles à cette fin sera disponible sur IntraMacs, sur réservation auprès du responsable du site.

Les modalités pratiques, notamment une boîte à outils complète destinée aux agents et aux managers incluant une charte du télétravail, des outils de prévention, d'ergonomie... ont également été rédigées par le groupe de travail.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

*VU le code de l'action sociale et des familles ;*

*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° 86-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;*

*VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;*

*VU 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'arrêté du 3 avril 2018 portant application dans les services déconcentrés du ministère du travail des dispositions 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 ;*

*VU l'avis favorable du comité technique commun MACS-CIAS rendu en séance du 15 octobre 2020 ;*

décide, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- d'approuver les modalités de mise en œuvre du télétravail des agents du CIAS Maremne Adour Côte-Sud, selon les modalités précisées ci-dessus,



- d'autoriser le Monsieur le président à fixer, par arrêté individuel, l'autorisation individuelle d'exercer en télétravail,
- d'autoriser Monsieur le président ou son représentant à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à l'exécution de la présente.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le Tribunal administratif de Pau à compter de sa publication ou affichage et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département. Outre l'envoi sur papier ou dépôt sur place, le Tribunal administratif de Pau pourra être saisi par requête déposée via le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

*Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus  
Pour extrait certifié conforme  
À Saint-Vincent de Tyrosse, le 17 décembre 2020*

Pour le président,  
par délégation  
Le vice-président,

  
Pierre Laffitte

