



RECU EN PREFECTURE

Le 22 juin 2020

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20200608-D00607110-DE

EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 8 juin 2020

Le Conseil Municipal, convoqué le 29 mai 2020, s'est réuni à la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Doubs (CCIT)

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET, Maire.

Étaient présents :

M. Jean-Louis FOUSSERET, M. Eric ALAUZET, M. Frédéric ALLEMANN (à compter de la question n° 4), Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Mme Sorour BARATI-AYMONIER, M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS, Mme Claudine CAULET, M. Gueric CHALNOT (jusqu'à la question n° 7 incluse), M. Pascal CURIE, M. Clément DELBENDE, M. Cyril DEVESA, M. Emmanuel DUMONT, Mme Myriam EL-YASSA, M. Abdel GHEZALI, Mme Myriam LEMERCIER, M. Jean-Sébastien LEUBA, M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Thierry MORTON (jusqu'à la question n° 7 incluse), Mme Danielle POISSENOT (jusqu'à la question n° 14 incluse), M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB (à compter de la question n° 8), Mme Karima ROCHDI, M. Dominique SCHAUSS (à compter de la question n° 4), M. Rémi STHAL, Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Marie ZEHAF, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER, Mme Marie-Laure DALPHIN (à compter de la question n° 12), M. Ludovic FAGAUT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Sophie PESEUX, Mme Mina SEBBAH, Mme Christine WERTHE, M. Philippe MOUGIN (à compter de la question n° 12).

Secrétaire :

Mme Carine MICHEL.

Absents :

M. Julien ACARD, M. Pascal BONNET, M. Emile BRIOT, M. Yves-Michel DAHOU, Mme Danielle DARD, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Michel OMOURI, Mme Ilva SUGNY et M. Gérard VAN HELLE.

Procurations de vote :

M. Gueric CHALNOT donne pouvoir à Mme Catherine COMTE DELEUZE (à compter de la question n° 8), M. Yves-Michel DAHOU donne pouvoir à Mme Carine MICHEL, Mme Danielle DARD donne pouvoir à M. Pascal CURIE, Mme Béatrice FALCINELLA donne pouvoir à Mme Catherine THIEBAUT, M. Thierry MORTON donne pouvoir à Mme Rosa REBRAB (à compter de la question n° 8), Mme Danielle POISSENOT à Mme Karima ROCHDI (à compter de la question n° 15), M. Dominique SCHAUSS donne pouvoir à M. Eric ALAUZET (jusqu'à la question n° 3 incluse), Mme Ilva SUGNY donne pouvoir à M. Nicolas BODIN, M. Pascal BONNET donne pouvoir à Mme Christine WERTHE, M. Michel OMOURI donne pouvoir à M. Jacques GROSPERRIN.

OBJET : 9. Télétravail - Evolution des conditions et modalités de mise en œuvre

Délibération n° 2020/006071

Télétravail

Évolution des conditions et des modalités de mise en œuvre

Rapporteur : Mme l'Adjointe MICHEL

I. La définition du télétravail

La définition du télétravail a été modifiée par l'article 1 du décret 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, comme suit :

« 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 ».

La notion de télétravail « régulier et volontaire » a été supprimée et il n'y a plus de distinction claire entre travail nomade à l'occasion d'une mission ou astreinte par exemple.

L'article II du règlement intérieur doit donc être modifié en ce sens.

II. Le temps de télétravail

Au vu des articles 2 et 3 du même décret, il convient d'adapter l'article IV du règlement intérieur en conséquence.

L'article 2 introduit le recours ponctuel au télétravail de la manière suivante : « l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail ».

Par ailleurs, au regard de l'article 3, il sera précisé les motifs de dérogation à la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail, d'une part, au regard de l'état de santé, du handicap ou de l'état de grossesse de l'agent, et d'autre part, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

III. Les outils informatiques

1. Dotation en matériel

L'article V du règlement intégrera les notions de l'article 5 du décret du 5 mai 2020, à savoir, que lorsque l'agent demandera une autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

2. Prise en charge financière

La collectivité pourra porter le montant de l'indemnité mensuelle à 10 (dix) € par mois, si le quota de 5 jours par mois est dépassé à la demande de la collectivité.

Elle aura aussi la possibilité de prendre en charge l'aménagement du poste de travail de l'agent à son domicile, lorsque celui-ci est reconnu travailleur handicapé.

IV. Les conditions de travail

1. Lieu de télétravail

L'article 1 du même décret précise que le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

De même, l'article 5 du même décret indique que « la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ».

L'article VI du règlement intérieur intégrera ces modifications.

V. La procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

L'article VII du règlement intérieur relatif à l'autorisation de télétravail doit être repris afin d'intégrer les éléments de l'article 5 sur la procédure de demande de télétravail, qui supprime l'arrêté individuel et mentionne une « autorisation » qui pourra prendre la forme de la convention tripartite individuelle, et l'article 7 qui supprime notamment la durée d'exercice des fonctions en télétravail.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal décide :

- **de poursuivre le télétravail dans l'administration de la Ville de Besançon, en incluant les évolutions réglementaires relatives au télétravail ;**
- **de valider l'avenant au règlement intérieur et la convention tripartite annexés à la présente délibération ;**
- **d'autoriser M. le Maire, ou son représentant, à :**
 - **définir les conditions individuelles de télétravail par convention, ou avenant au contrat des agents expérimentateurs, et signer la convention tripartite applicable à chaque agent,**
 - **apporter les modifications au règlement et à la convention pour autant que celles-ci ne portent pas d'atteinte majeure à l'économie du dispositif.**
 - **signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Pour extrait conforme,
Le Maire,



Jean-Louis FOUSSERET.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 50

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Règlement intérieur du télétravail Avenant n°1

de la Ville de Besançon, du Centre Communal d'Action Sociale, de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole

I. Préambule

Dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, notamment afin d'assurer la continuité de service tout en préservant la santé des salariés et agents.

Le télétravail effectué pendant la période de confinement allant du 17 mars au 11 mai 2020 a été mis en place hors du cadre réglementaire jusque-là en vigueur et qui fixait notamment un nombre de jours et une durée imposés ou encore le lieu d'exercice du télétravail.

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique a été précisé par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 pris en application de l'article 133 de 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, dite « loi Sauvadet ».

Dans le contexte d'Etat d'urgence sanitaire, le législateur est donc venu, par 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, déterminer les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature, qui permettent le recours ponctuel au télétravail. Ce décret prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Par conséquent, il convient d'adapter par avenant le règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole, ainsi que la convention tripartite relative à l'agent.

Le dispositif du télétravail étant transversal aux trois entités Ville, CUGBM, CCAS, celles-ci sont dénommées « la collectivité » dans le présent règlement, tant pour les dispositions techniques que pour la collectivité d'appartenance du télétravailleur.

II. Définition du télétravail

L'article II est modifié comme suit :

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret du 11 février 2016 modifié par l'article 1 du décret du 5 mai 2020 comme « 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. »

III. Temps de télétravail
L'article IV est modifié comme suit :

A/ Jours et horaires de travail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Le télétravail est limité à 5 jours par mois, modulables par la direction, sans pouvoir dépasser 2 jours par semaine.

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et sur prescription par le médecin de prévention, il peut être dérogé à la règle du 2^{ème} alinéa ci-dessus. De même, lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site.

Le télétravailleur est présent et joignable selon les plages fixes suivantes : 9 h 00 -11 h30 et 14 h 00 - 16 h 30.

Il est tenu d'accomplir son temps de travail journalier habituel entre 7 h 00 et 18 h 30, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum (amplitude journalière de travail définie dans le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).

L'agent est joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il se trouvait au bureau sur l'ensemble de ses plages de télétravail.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour le temps de travail journalier habituel de l'agent.

Pour nécessités de service, la direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve le cas échéant la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

Le report d'un jour non télétravaillé est possible dans la limite prévu au 2^{ème} alinéa ci-dessus.

Les autres dispositions de l'article restent inchangées.

IV. Outils informatiques
L'article V est modifié comme suit :

B/ Dotation en matériel

La collectivité met à disposition du télétravailleur pour le télétravail :

- un ordinateur portable ;
- un clavier avec pavé numérique, une souris, un câble d'alimentation ;
- un casque microphone ;
- une sacoche de transport.

L'agent conserve sur son poste de travail ses écran, clavier et souris et est doté du dispositif ad hoc permettant une connexion simplifiée du portable.

Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge financière directe par [la Ville/le CCAS/la CUGBM].

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'intéressé relèvent de la responsabilité du télétravailleur en lien avec son fournisseur d'accès.

Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue à la collectivité le matériel mis à sa disposition pour télétravailler.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

D/ Prise en charge financière

Les agents en télétravail sont indemnisés de façon forfaitaire pour les frais engagés du fait de l'exercice de leurs fonctions en télétravail, notamment l'abonnement à Internet.

Le montant de l'indemnité s'élève à 5 (cinq) Euros par mois. Cette indemnité correspond à un remboursement de frais, versé mensuellement avec la paie de l'agent.

La collectivité pourra porter le montant de l'indemnité mensuelle à 10 (dix) Euros par mois, si le quota de 5 jours par mois est dépassé à la demande de la collectivité.

La collectivité peut décider de prendre en charge l'aménagement du poste de travail de l'agent à son domicile, lorsque celui-ci est reconnu travailleur handicapé.

V. Conditions de travail

L'article VI est modifié comme suit :

C/ Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un autre lieu privé, soit dans un lieu à usage professionnel autre que celui dans lequel l'agent effectue habituellement son travail.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

S'il se réalise au domicile de l'agent, celui-ci s'engage à ce que ce domicile réponde aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il ne reçoit aucun public à son domicile et n'y fixe aucun rendez-vous.

Il est à noter que, conformément à l'article 5 du décret du 5 mai 2020, la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

VI. L'article VII est modifié comme suit :

Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

D/ Demande

La procédure de demande et de validation de télétravail est la suivante :

- la demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent via le formulaire de demande établi à cet effet ;
- l'agent réalise un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, ce qui conduit le cas échéant, à ajuster la demande, et formule une proposition motivée d'acceptation ou de refus, qu'il soumet à sa hiérarchie ;
- le directeur prend la décision d'accepter ou non la demande ;
- la demande validée par la direction fait l'objet d'un arbitrage de la part de la direction générale
- dans le cas où les demandes validées excèdent le nombre de postes ouverts au télétravail dans la collectivité,
- dans le cas où les demandes validées excèdent le tiers autorisé du nombre de télétravailleurs dans la direction.

Autorisation

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'une convention individuelle, qui se réfère au présent règlement. Elle est co-signée par l'agent, son directeur et le Maire ou le Président.

La convention individuelle stipule notamment le lieu de télétravail, éventuellement le jour choisi pour le télétravail et les tâches télétravaillées.

L'autorisation de télétravailler est établie sans limitation de durée, avec une période d'adaptation de trois mois. La convention individuelle peut être résiliée durant la période d'adaptation ou à son issue après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- soit à l'initiative de la direction, moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à un mois.
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et sa direction,

Elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

VII. Entrée en vigueur de l'avenant n°1 au règlement

Le présent règlement entre en vigueur le @

Convention dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail

Entre les soussignés:

La [Ville-CCAS-CUGBM], @ - 25000 BESANÇON, représentée par son [Maire-Président], M. Jean-Louis FOUSSERET, ci-après désignée « la collectivité » ;

La Direction @, en la personne de M@, ci-après désignée « la direction » ;

Et :

M. @, grade – fonctions, ci-après désignée « l'agent ».

Préambule

Par délibération du @¹ prise après avis du Comité Technique en date du 30 mai 2017, la [Ville-CCAS-CUGBM] a instauré, le télétravail dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, dispositif confirmé par le Comité technique du @ et la délibération du @²

M. @, (grade -fonctions), a sollicité et obtenu l'accord de sa Direction pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail.

M@ est reconnu travailleur handicapé : oui non

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, en application des délibérations susvisées.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

L'agent exerce ses fonctions en télétravail à (désigner s'il s'agit du domicile ou d'un autre lieu) situé [adresse].

Article 3 : Jour télétravaillé et temps de travail

Après accord de sa direction, l'agent pourra télétravailler en respectant les dispositions suivantes :

- télétravail limité à 5 jours par mois, modulables, sans pouvoir dépasser 2 jours par semaines.

¹ Au choix : Conseil d'Administration du CCAS du 14 juin 2017 ou Conseil Municipal du 22 juin 2017 ou Conseil de Communauté du Grand Besançon du 26 juin 2017

² Au choix : Conseil d'Administration du CCAS du @ 2018 ou Conseil Municipal du @2018 ou Conseil de Communauté du Grand Besançon du @ 2018

- durant cette journée, le temps de travail équivaut à la quotité de temps de travail journalier habituel avec :
 - o présence obligatoire où s'effectue le télétravail sur les plages fixes 9h00-11h30 et 14h00-16h30
 - o et modulation des heures restant autour de ces plages, entre 7h00 et 18h30 selon l'amplitude journalière de travail définie dans le protocole ARTT.

Dans ce cadre, l'agent devra respecter le cadre légal et réglementaire en matière de temps de travail et notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail consécutives, ainsi qu'une pause méridienne de 45 minutes au minimum.

Le temps télétravaillé ne peut générer d'heures supplémentaires.

Durant les plages fixes, l'agent reste joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de la collectivité.

Pour nécessités de service, la Direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

En cas de circonstances exceptionnelles définies par la collectivité, l'agent peut être autorisé à télétravailler plus de cinq jours par mois.

Article 4 : Définition des tâches faisant l'objet du télétravail et modalités de contrôle

[À rédiger au cas par cas par les directions au vu de la demande]

Article 5 : Organisation matérielle du télétravail

5.1- Moyens mis à disposition par la collectivité

La collectivité s'engage à doter l'agent en matériel informatique tel que décrit au règlement du télétravail, et à en assurer la maintenance.

Si l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut l'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel.

5.2- Moyens personnels de l'agent

Pour que l'agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, il doit disposer d'une liaison internet à son domicile, dont le débit doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception,
- de 0,5 Mb/s en émission,
- avec une latence inférieure à 70 ms.

5.3- Prise en charge des frais.

La collectivité prend en charge de manière forfaitaire une fraction du coût de l'abonnement internet et des fluides (électricité, eau, chauffage). Le montant du forfait est fixé à 5 (cinq) Euros par mois. Il est porté à 10 € par mois si le quota de 5 jours par mois est dépassé à la demande de la collectivité.

5.4- Sécurité des données

L'agent s'engage à :

- mettre en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données informatiques auxquelles il accède. En particulier, le matériel informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail ne doit être utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.
- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur dans la collectivité.

La liste des documents indispensables à l'exercice des fonctions, ne présentant pas un caractère sensible et/ou particulier, et pouvant être amenés au lieu où s'effectue le télétravail, est établie comme suit :

[À développer par chaque Direction]

Article 6 : Formation

L'agent s'engage à suivre les formations ou informations indispensables à un bon exercice du télétravail qui lui seraient prescrites par sa hiérarchie.

Article 7 : Obligations de l'agent

En signant la présente convention, l'agent atteste sur l'honneur que le lieu où il effectue le télétravail répond aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et que son installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

L'agent déclare à son assureur son activité de télétravail et fournit l'attestation de prise en compte dans le cadre de son assurance multirisques habitation.

L'agent s'assure que le débit internet à son domicile ou au lieu où il effectue le télétravail est compatible avec les seuils requis de manière à permettre l'utilisation à distance des applications métiers mises à disposition, de la messagerie et de la documentation nécessaires aux activités en télétravail.

En cas de déménagement, l'agent s'engage à le déclarer dans les plus brefs délais. Une nouvelle autorisation est délivrée sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire durant le temps de télétravail.

L'agent s'engage à participer à l'évaluation du dispositif « télétravail » réalisée par la collectivité.

L'agent reconnaît avoir pris connaissance du règlement du télétravail dont il accepte les dispositions.

Article 8 : Obligations de la collectivité

L'agent peut saisir la collectivité de toute demande de conseil en matière d'aménagement du poste de travail à domicile ou dans le lieu où il effectue le télétravail.

Article 9 : Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent doit en informer immédiatement par téléphone sa Direction. Il fait parvenir à sa Direction, au plus tard sous 48h, la déclaration d'accident de travail disponible sur la plate-forme Intranet, ainsi qu'un certificat médical initial.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis de la Commission de Réforme.

Article 10 : Dénonciation de la convention

La présente convention est établie sans limitation de durée, moyennant une période d'adaptation de 3 mois.

Elle peut être résiliée en cours ou à l'issue de la période d'adaptation, après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- A l'initiative de la Direction, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à un mois.
- A l'initiative de l'agent moyennant un délai à convenir entre l'agent et sa direction ;

- A l'initiative de la collectivité, sans délai, si les obligations imposées par le règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires originaux, le

M. @	Pour la [Ville-CCAS-CUGBM], Le [Maire – Président], Par délégation, @	Pour la Direction @ Le directeur, @
------	--	---

ANNEXE